



## Parco delle Orobie bergamasche

### Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: **PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE**  
Codice fiscale: 90014120167  
Partita IVA: 043305460166  
Presidente: Yvan Caccia  
Direttore: Dott. Davide Brumana  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 4,69  
Telefono: 035224249  
Sito internet: [www.parcorobie.it](http://www.parcorobie.it)  
E-mail: [segreteria@parcorobie.it](mailto:segreteria@parcorobie.it)  
PEC: [parco.orobiebergamasche@pec.regione.lombardia.it](mailto:parco.orobiebergamasche@pec.regione.lombardia.it)

#### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione 2.1 - Valore pubblico</b>	Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.
<b>Sottosezione 2.2 - Performance</b>	Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.
<b>Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.</b>	La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Presidente n. 1 del 6.2.2024, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dall'organo politico competente, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Il contenuto della sottosezione è riportato nell'allegato 2.3, completo di allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

#### Organigramma funzionale, aree e uffici

(Schema in [allegato 1](#)).

Direzione (funzioni ex art. 19 dello Statuto)

Segretario (funzioni ex art. 20 dello Statuto con responsabilità del Servizio finanziario)

Settore amministrativo/finanziario

Settore Tecnico e Culturale

#### Capitale umano e competenze

##### **Direttore (art. 19 Statuto)**

##### Funzioni:

- a) Assumere, gestire e dirigere il personale del Parco;
- b) adottare, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente, i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei servizi dell'Ente Parco e per il loro organico sviluppo;
- c) decidere le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia di contratti collettivi nazionali di lavoro;
- d) formulare proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione dal servizio, licenziamento o equiparati del personale;
- e) sottoscrivere contratti e in genere sottoscrivere gli atti gestionali;
- f) presiedere le gare d'appalto e le commissioni di concorso;
- g) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Ente Parco, nei casi ed entro i limiti previsti da apposito regolamento;
- h) controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, ove non demandati ad altre figure;
- i) provvedere alla formazione della corrispondenza e di tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente, ove non demandati ad altre figure;
- j) assistere ai lavori del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco, anche in qualità di Segretario, qualora quest'ultimo non sia incaricato o in sua assenza, redigendo e pubblicando i relativi verbali;
- k) comunicare alla Giunta regionale ogni variazione intervenuta nell'assetto degli organi di gestione del Parco e trasmettere la documentazione relativa agli obblighi informativi per l'attività di monitoraggio, come definita dalla Giunta regionale.

2. Il Direttore interviene, di norma, personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato del Parco previa procura da conferirsi con le modalità previste dall'art. 420 del Codice di Procedura Civile.

**Contingente:** 1 professionista incaricato dal 15.03.2023 a tutto il 14.03.2026.

##### **Segretario (art. 20 Statuto)**

##### Funzioni:

1. la redazione dei verbali della Comunità del Parco e del Consiglio di Gestione;
2. ogni altro compito stabilito dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e disposizioni di legge.

Spetta altresì al Segretario, qualora il Parco non individui idoneo titolare di posizione organizzativa:

	<p>3. la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente Parco;</p> <p>4. il rilascio dei pareri di conformità e di regolarità contabile.</p> <p><b>Contingente:</b> 1 segretario assunto in reggenza con decreto del Presidente n. 5 del 1.09.2023, a cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio finanziario. Il relativo nullaosta a tutto il 21.07.2024 è stato regolarmente ottenuto dal Comune di Orio al Serio, capo convenzione.</p> <p><b>Settore amministrativo/finanziario</b></p> <p>Servizio Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Segreteria;</li> <li>-Ufficio Protocollo e corrispondenza;</li> <li>-Ufficio Statistica (del settore);</li> <li>- Ufficio URP;</li> <li>-Mansioni trasversali di supporto altri uffici;</li> </ul> <p>Servizio Finanziario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Programmazione e gestione finanziaria</li> <li>-Ufficio Personale (supporto parte giuridica e gestione parte economica)</li> <li>-Mansioni trasversali di supporto altri uffici;</li> </ul> <p><b>Contingente:</b> 1,69 istruttori a tempo indeterminato, di cui: 0,69 (equivalente a 1 profilo p.t. 25h/settimana) in Servizio presso l'Ufficio Amministrativo e 1 unità presso l'Ufficio Finanziario.</p> <p><b>Settore Tecnico e Culturale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Gestione degli habitat, della flora e della fauna, educazione ambientale</li> <li>- Ufficio Autorizzazioni (paesaggistiche e di incidenza);</li> <li>- Ufficio progettazione/pianificazione ambientale</li> </ul> <p><b>Contingente:</b> 3 istruttori a tempo pieno e indeterminato dall'origine, di cui 1 trasformato a tempo parziale 50% a far data dal 1.02.2024 (con aspettativa non retribuita concessa allo stesso dipendente per tutto mese di gennaio 2024). A tale previsione si aggiungono n. 2 incarichi professionali conferiti, al momento, a tutto il 31.12.2024 per sostituire personale assente e figure vacanti all'interno del settore.</p> <p><b>Livelli di responsabilità e specificità:</b> L'Amministrazione non ha individuato titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato, optando invece per il conferimento a ciascun dipendente in ruolo di specifiche responsabilità, graduate in rapporto alla complessità/quantità di lavoro svolto.</p>
<p><b>Sottosezione 3.2</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>L'istituto del lavoro agile, reso possibile con legge 22 maggio 2017 n. 81, è rimasto pressoché ignorato dal comparto del pubblico impiego o, nella migliore delle ipotesi, concesso a stille in pochi enti. La sottovalutazione dell'istituto, dovuto per lo più a retaggi culturali, è sostanzialmente cessata con il D.L. 2 marzo 2020 n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e le conseguenti restrizioni imposte anche nella pubblica amministrazione. Da allora, la necessità derivata dagli eventi ha trasformato l'istituto nella modalità di lavoro da utilizzarsi per eccellenza per la resa delle prestazioni eseguibili a prescindere dalla presenza in sede, oltretutto superando qualsiasi obbligo negoziale dell'ente di appartenenza, che ha potuto disporlo coattivamente. Il periodo di sperimentazione</p>

“obbligata”, iniziata improvvisamente il 9 marzo 2020 e fortunatamente resa possibile dall’avvenuta ristrutturazione del sistema informatico, ha pertanto avvicinato l’ente Parco e i suoi dipendenti a questa nuova metodologia con risultati brillanti in termini di collaborazione tra gli uffici, facilitata dall’utilizzo iniziale di dispositivi personali, successivamente sostituiti da strumentazione resa disponibile a tutti i dipendenti.

La disciplina è stata poi rafforzata nell’art. 263 del D.L. 19 maggio 2020 n° 34, c.d. “Decreto Rilancio”, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020; il lavoro agile è stato previsto a livello strutturale nella soglia minima del 50% delle prestazioni lavorative possibili a distanza. Ai sensi dell’art. 263 di tale decreto-legge, le amministrazioni pubbliche hanno redatto, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Successivamente, con l’art. 1 del D.L. 56/2021 è venuta meno la soglia del 50% ma si è tenuta ferma la possibilità dell’amministrazione di disporre l’istituto d’ufficio e a prescindere da qualsiasi contrattazione/regolamentazione approvata. La suddetta disposizione inoltre riduce dal 30% al 15%, a regime e in assenza di POLA e di altri piani approvati, il dovere della pubblica amministrazione di concedere il lavoro agile.

E’ solo con DPCM 24/09/2021 e DM 8/10/2021 che il lavoro in presenza è ritornato la modalità ordinaria di resa della prestazione del dipendente pubblico; la normativa è stata tuttavia affiancata (in occasione della redazione della legge finanziaria) da una tutela particolare per le fasce considerate “deboli”, che a tutto il 31.12.2023 hanno mantenuto il diritto soggettivo al lavoro agile. Dal 2024, avendo l’OMS ufficialmente dichiarato cessato lo stato pandemico, il lavoro agile per le suddette categorie non è più una modalità garantita *ex lege*; tuttavia giunge loro in parziale soccorso la circolare del Ministro della P.A. del 29.12.2023 che sensibilizza in tema i dirigenti pubblici e li attenziona in merito alla valutazione delle esigenze dei lavoratori con sensibilità particolari, anche prescindendo dai vincoli minimi del lavoro in presenza, a cui sono normalmente vincolati i lavoratori pubblici.

L’andamento del lavoro agile del Parco in regime emergenziale, già in assenza di contrattazione o di regolamentazione, ha visto una situazione spontaneamente equilibrata di utilizzo di tale istituto unitamente lavoro in presenza (quest’ultimo soprattutto preferito dal personale finanziario-amministrativo); gli scambi tra gli uffici sono garantiti da un centralino “in cloud” nel frattempo predisposto e la strumentazione informatica in dotazione ai dipendenti, linea internet esclusa, è di proprietà dell’ente. A ciò si aggiunge che con Deliberazione n. 50 del 18.11.2021 sono state approvate le linee guida per la regolamentazione del lavoro agile a seguito delle quali, a domanda del dipendente, il Direttore può concedere giorni o periodi di effettuazione della prestazione in modalità agile, pertanto svincolata da orari e da luogo di effettuazione della prestazione lavorativa ma pur sempre vincolata dal raggiungimento degli stessi risultati a cui il dipendente è tenuto mediante il lavoro in presenza. L’accordo prevede fasce di contattabilità che sono definite dello stesso documento ed è fatto salvo il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che si riserva per esigenze d’ufficio di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. Unitamente all’accordo sottoscritto, al dipendente è consegnata l’informativa sulla salute e la sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22 c. 1 L. 81/2017.

Hanno recentemente integrato e consolidato la disciplina in materia gli articoli da 63 a 67 del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022 che precisano la necessità di individuare le attività smartizzabili ed escludere dalle stesse i lavori in turno o comunque richiedenti un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Inoltre, l’accesso a tale modalità di lavoro è facilitato ai lavoratori in situazione di particolare necessità.

La prestazione lavorativa può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto, nonché il periodo di lavoro

	<p>notturmo tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.</p> <p>Infine, con Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 18 del 19.12.2023, l'Amministrazione ha superato le precedenti e richiamate "Linee Guida" di cui si era dotato per la gestione delle richieste pervenute dai dipendenti, approvando il <a href="#">Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza</a>, (sia lavoro agile che da remoto). Al momento un solo dipendente ha chiesto (ed ottenuto) l'esecuzione integrale del lavoro da remoto fino a tutto il 31.12.2024.</p>
<p><b>Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> l'assetto del personale</p>	<p><b>PREMESSE E ILLUSTRAZIONE SITUAZIONE STORICA ED ATTUALE:</b></p> <p>La costruzione della dotazione organica dell'ente risale all'anno 2009 e si è pressoché consolidata nel 2020, a seguito dell'avvenuta stabilizzazione del personale di Segreteria, decorsi tre anni di contratto part time a tempo determinato.</p> <p>Prima del 2009, l'ente affidava a collaborazioni esterne ogni tipo di attività, nessuna esclusa; da tale anno si procedette tramite concorso all'assunzione di due dipendenti a tempo pieno e indeterminato, un tecnico e un amministrativo, mantenendo comunque un alto tasso di collaborazioni esterne. A posteriori, è facile affermare che proprio questa cautela ad assumere abbia influito pesantemente sulle effettive possibilità di strutturare l'assetto del personale. La legge finanziaria 2007 aveva infatti introdotto il blocco delle nuove assunzioni.</p> <p>Nel 2012, il Parco reperì tramite mobilità volontaria un istruttore direttivo ex Cat. D, poi succeduto nel 2014 da un istruttore amministrativo-finanziario ex Cat. C adibito ad entrambi i servizi segreteria e finanziario. Nel 2015, ancora con mobilità volontaria venne aggiunto in organico un istruttore Tecnico destinato all'ufficio autorizzazioni paesaggistiche, supportato poco dopo da altro istruttore tecnico reperito, per 12 ore settimanali, tramite convenzionamento dalla Comunità Montana Valle Imagna fino al 31.03.2023. Infine, nel corso del 2017 è stato assunto un istruttore amministrativo a tempo determinato e part time 20 h/settimana attingendo dalla graduatoria del Comune di Ranzanico; tale lavoratore è stato successivamente stabilizzato e inserito in organico a decorrere dal 1° ottobre 2020 grazie all'art. 1 c. 1 D.Lgs. 162/2019 (cosiddetto "Milleproroghe") che all'art. 1 "Proroga di termini in materia di pubbliche amministrazioni" comma 1, ha di fatto prorogato la possibilità di effettuare stabilizzazioni di personale precario ex articolo 20, comma 1 al 31 dicembre 2021. La legge di conversione, con modifiche del D.Lgs. 162/2019 approvata il 26 febbraio 2020, ha disposto che l'anzianità triennale come lavoratore subordinato presso l'ente potesse essere maturata entro il 31 dicembre 2020. Dal 16.12.2022 e a fronte di espresso consenso del dipendente, è stata incrementata "a regime" l'articolazione lavorativa dalle iniziali 20 ore a 25 ore settimanali.</p> <p>Si può sostenere che al 31.12.2022 l'assetto del personale nella sua accezione lata, seppur oggettivamente sottodimensionato alle reali necessità, fosse definito, almeno in riferimento al limite generale ed invalicabile di spesa di cui all'art. 1 c. 562 della L. 296/2006. Senonché, tra il mese di novembre 2022 e gli inizi dell'anno 2023 sono intervenuti rilevanti fatti in seno al Parco che, per la contemporaneità di successione, hanno pregiudicano pesantemente l'equilibrio raggiunto (non senza fatica) negli anni, aggravando considerevolmente il carico di lavoro dei dipendenti rimasti: due istruttori dell'ente si assentano per motivi personali; nel mese di marzo 2023 muta la persona deputata alla Direzione del Parco; il tecnico in convenzionamento della Comunità Montana Valle Imagna revoca il proprio consenso alla prosecuzione della convenzione oltre il 31.03.2023, che pertanto decade con rispettive prese d'atto degli enti (a tal proposito si rimanda alla Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 5 del 30.03.2023). Tale concomitanza ha costretto il Parco, data la situazione di emergenza, a individuare e incaricare figure professionali che, a più riprese si sono alternate per la sostituzione degli uffici rimasti sguarniti, ottenendo una visione di riassetto dal mese di luglio 2023 con contratti a tutto il 31.12.2023. Dal 1° settembre 2023, l'ente ha finalmente individuato e incaricato il segretario del Parco (con funzione di responsabile del servizio finanziario, precedentemente attribuita <i>ad interim</i> al Direttore) mediante reggenza.</p> <p>Per il 2024, si prevede il capitale umano come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore;</li> <li>- Segretario, con funzione di responsabile del servizio finanziario;</li> <li>- 5 istruttori dipendenti a tempo indeterminato, di cui:</li> </ul>

- a) 3 a tempo pieno;
- b) 1 a tempo parziale dall'origine (20 ore settimanali incrementate a 25 ore dal 2022);
- c) 1 a pieno dall'origine trasformato in parziale (18 ore settimanali) con decorrenza 1.02.2024 e con fruizione dell'aspettativa non retribuita per tutto il mese di gennaio 2024.

A ciò si aggiungono i professionisti incaricati per il disbrigo delle pratiche autorizzatorie dell'ufficio tecnico.

Di seguito si stimano le necessità dell'ente:

**TABELLE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026**

**PERSONALE DI RUOLO**

Area	Figura Professionale	Qualifica	Quantità (In rapporto al regime orario)	Costo previsto a carico ente (inclusi buoni pasto, oneri)
Tecnica e culturale	Istruttore tecnico	Ex Cat. C5 – Ufficio Autorizzazioni	1	€ 39.793,46
		Ex Cat. C4 – Ufficio piani e gestione progetti complessi	1	€ 41.056,83
		Ex Cat. C4 – Ufficio gestione progetti educazione, gestione habitat, flora e fauna.	0,5	€ 20.476,06
Area istituzionale ed economico-finanziaria	Istruttore amministrativo e finanziario	Ex Cat. C4 – Ufficio finanziario	1	€ 40.404,06
		Ex Cat. C1 – Ufficio segreteria	0,69	€ 27.368,05
TOTALE *			4,19	<b>€ 169.098,46</b>

\*al lordo degli oneri da scomputare

**DIRETTORE**

Area	Figura Professionale	Qualifica	Quantità	Costo previsto a carico ente
Direzione	Libero professionista	Direttore	1	€ 33.374,48
TOTALE				<b>€ 33.374,48</b>

**SEGRETARIO**

Area	Figura Professionale	Qualifica	Quantità	Costo previsto a carico ente
Istituzionale ed economico-finanziaria	Dipendente di altra P.A. assunto mediante reggenza (DPR465/97))	Segretario (con funzione di responsabile del Servizio finanziario)	1	€ 22.226,40
TOTALE**				<b>€ 22.226,40</b>

\*\* al lordo di ogni onere

**UFFICIO AUTORIZZAZIONI**

Area	Figura Professionale	Qualifica	Quantità	Costo previst
------	----------------------	-----------	----------	---------------

					a carico ente
Ufficio valutazione paesaggistica	Convenzionamento con il G.A.L. Valle Seriana per l'utilizzo di personale tecnico	Libero professionista	1	€	24.960,00
Ufficio valutazioni di incidenza	Tecnico con contratto di lavoro autonomo	Libero professionista	1	€	15.600,00
TOTALE					€ 40.560,00

Alla sommatoria delle voci di cui alle precedenti tabelle si ottiene il costo lordo di € 265.259,34 da cui, deducendo gli oneri esclusi dal computo, pari a € 22.179,60, si ottiene un costo del personale stimato nel 2024 pari a **€ 243.079,74**.

#### **NECESSITA' DELL'ENTE NEL CORSO DEL 2024**

A fronte di quanto premesso nel precedente paragrafo e della politica di "tamponamento" attuata in via d'urgenza, la situazione del 2024 benché non ottimale rispetto alle necessità dell'ente consente la prosecuzione delle attività e degli adempimenti istituzionali del Parco.

Stante la complessità delle previsioni da fornirsi per gli esercizi 2025-2026, si ritiene al momento di confermare i medesimi dati anche per il biennio, rimandando all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di necessità.

Si precisa che, come da normativa vigente, in conformità allo Statuto e su indicazione del Revisore dei Conti, la presente sezione deve corredata dai seguenti documenti in allegato:

- Parere del revisore dei conti, da ottenersi preventivamente all'apposizione di parere obbligatorio della Comunità del Parco ai sensi dell'art. 8 lett. l) dello Statuto;
- Certificazione attestante il rispetto del tetto di spesa;
- Parere ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale)
- Parere preventivo della Comunità del Parco ex art. 8 lett l) dello Statuto

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

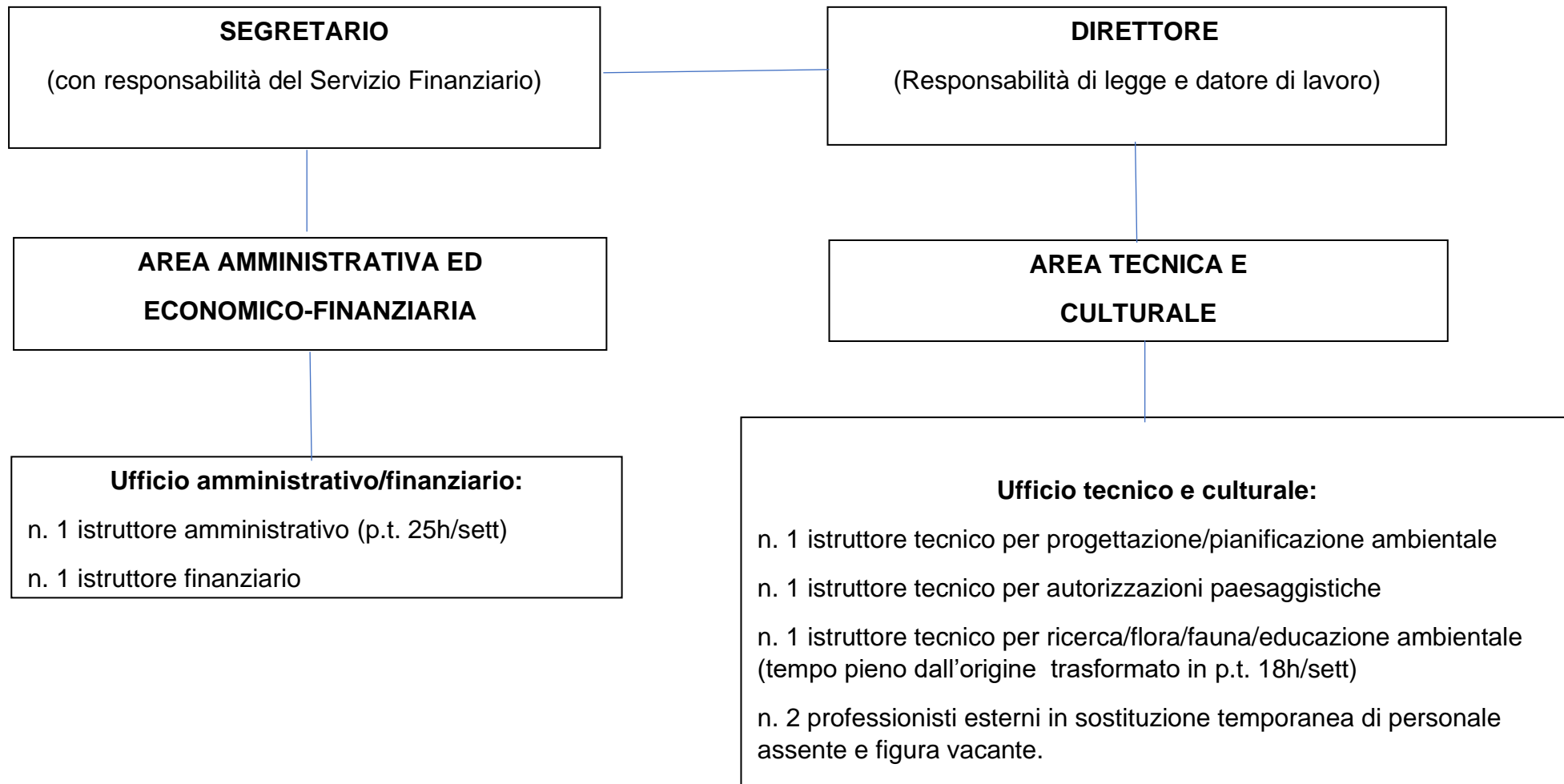
Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso è effettuata un'attività di monitoraggio da parte del Responsabile attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio precisato nel capitolo 7 "*Il monitoraggio e il riesame delle misure*" della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.



## ORGANIGRAMMA UFFICI







# **PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA**

Approvato in schema con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 52 del 19/12/2023  
Parere obbligatorio della Comunità del Parco: Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 18 del 19/12/2023  
Approvato definitivamente con Deliberazione del Consiglio di Gestione n. 56 del 19/12/2023

## **Sommario**

**Premessa** – Oggetto del regolamento

### **Capo I – Lavoro agile**

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Destinatari e esclusioni

Articolo 3 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 4- Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 5 – Criteri di priorità

Articolo 6 - Accordo individuale

Articolo 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 8 - Recesso

Articolo 9 - Controllo e potere direttivo

Articolo 10 - Strumenti

Articolo 11 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 - Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 13- Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 14 - Copertura assicurativa

Articolo 15 - Procedura attivazione personale dirigenziale

### **Capo II- Lavoro da remoto**

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 - Destinatari. Criteri di accesso -esclusioni

Articolo 3 – Attività

Articolo 4 – Modalità di accesso

Articolo 5 –Accordo individuale

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 7 - Recesso

Articolo 8 - Controllo Attività e potere direttivo

Articolo 9 – Strumenti

Articolo 10 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 11- Sicurezza dati e privacy

Articolo 12 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 13 – Copertura assicurativa

### **Capo III – Disposizioni comuni**

Articolo 1 – Entrata in vigore

## **Articolo- 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal Titolo VI del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”;
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative valide nel tempo e nei contratti nazionali di lavoro.

## **Capo I**

### **Lavoro agile**

#### **Articolo- 1 Finalità**

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e la produttività del personale dipendente.
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
  - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
  - realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro;
  - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **Articolo -2 Destinatari ed esclusioni**

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile:
  - i dipendenti in periodo di prova;
  - i dipendenti a tempo determinato assunti per un periodo inferiore a sei mesi;
  - i dipendenti a tempo indeterminato e determinato per un periodo superiore a sei mesi, limitatamente al tempo necessario all’esecuzione delle prestazioni che non possono essere rese a distanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sopralluoghi, verifiche e controlli in sede, corsi di formazione in presenza, riunioni, etc.)

#### **Articolo - 3 Attività**

1. Le attività oggetto di lavoro agile, individuate dall’Amministrazione previo confronto con le OOSS, sono indicate nel PIAO e, a livello di principio, includono tutti quegli adempimenti che possono essere proficuamente resi all’amministrazione in condizioni di sicurezza mediante l’utilizzo di una postazione di lavoro con caratteristiche individuate ai sensi del successivo.
2. Eventualmente, il PIAO può individuare le percentuali minime e/o massime del lavoro agile;

#### **Articolo - 4 Modalità di accesso al lavoro agile**

1. L’accesso al lavoro agile da parte dei dipendenti adibiti alle prestazioni indicativamente descritte al precedente articolo avviene mediante richiesta scritta al Direttore.
2. Quest’ultimo, valutata la compatibilità dell’istanza alle esigenze di funzionalità del servizio, entro il termine di 10 giorni dalla richiesta rende il proprio parere che, se favorevole, sortirà nella sottoscrizione dell’accordo individuale. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà essere motivato e potrà comportare una rimodulazione dell’istanza da parte del lavoratore.

#### **Articolo 5- Criteri di priorità**

1. L'accesso al lavoro agile viene automaticamente concesso a seguito di istanza allorquando la normativa vigente nel tempo conferisce espressamente tale diritto al dipendente; ciò indipendentemente dal vincolo di presenza imposto dal successivo comma 5.
2. A prescindere dalla normativa in vigore e a condizione che le attività possano essere eseguite in modalità di "lavoro agile", l'ente si impegna a garantire l'accesso all'istituto:
  - ai dipendenti in condizioni di fragilità affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11;
  - ai dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 L. 104/1992; pari priorità viene riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 L. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 L. 205/2017;
3. In subordine alle disposizioni di cui ai commi precedenti, viene riconosciuta priorità di accesso:
  - ai dipendenti disabili ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
  - ai dipendenti con figli di età superiore a 12 anni fino a 14 anni di età, con priorità a coloro che sono riconosciuti "genitore solo" in base alle disposizioni a tutela della maternità/paternità;
  - alle lavoratrici in stato di gravidanza;
  - ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro (distanza non inferiore a 20 km ).
4. L'assenza di condizioni di priorità non inficia la facoltà di richiesta del lavoro agile da parte del lavoratore.

#### **Articolo 6 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Direttore, quale capo del personale.
2. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
  - l'indicazione delle attività da svolgere;
  - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
  - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro ;
  - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.
3. L'accordo può essere rinnovato previo accordo tra le parti e a seguito di presentazione di opportuna richiesta.

#### **Articolo 7- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "agile"**

1. Salvi i casi espressamente esclusi dalla normativa vigente nel tempo, la prestazione in sede deve esser prevalente; il criterio di prevalenza si considera rispettato quando il dipendente presta annualmente un maggior numero di giorni effettivamente lavorati in sede rispetto a quelli autorizzati ed effettuati in modalità agile.
2. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
3. Durante l'arco temporale 18.30-8.30 (fascia di inoperabilità), nonché sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa;

4. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria definita con il Direttore in sede di stipula dell'accordo individuale;

5. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato o altro luogo, purché al chiuso, a condizione che lo stesso dipendente accerti e dichiari la sussistenza delle condizioni di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e, altresì, si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Tali luoghi così individuati, devono essere compatibili con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dall'art. 66 del CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali;

6. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia;

7. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto;

8. Per sopravvenute esigenze e salvo preavviso di almeno 10 giorni, entrambe le parti possono richiedere - stabilmente o per un periodo determinato - la rimodulazione nonché la revoca delle giornate di lavoro agile autorizzate con l'accordo di cui al precedente articolo.

Le suindicate rimodulazioni e revoche, se avanzate dal datore di lavoro per esigenze di servizio, comportano l'adeguamento da parte del dipendente entro il periodo indicato nel comma precedente; le richieste avanzate dal dipendente debbono essere espressamente autorizzate per iscritto dal Direttore; tale documentazione costituisce "addendum" all'accordo individuale sottoscritto tra le parti.

#### **Articolo 8 -Recesso**

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

-il dipendente non rispetta le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;

-il dipendente adibito a lavoro agile non raggiunge gli obiettivi prefissati;

-il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;

-il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

#### **Articolo 9 – Controllo e potere direttivo**

1. Il Direttore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività, che si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati e degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

2. Il potere direttivo è esercitato con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non pregiudica circa il suo ruolo datoriale.

#### **Articolo 10 – Strumenti**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, agire nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è

personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare:

- tali attrezzature sono date dall'Amministrazione ad uso esclusivo del dipendente per la sola esecuzione della prestazione lavorativa e, pertanto, con espresso divieto di utilizzo da parte di terzi;

- il lavoratore deve custodire i codici di accesso a pc e ad applicazioni evitando che altri ne vengano a conoscenza;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, ad esclusione dell'attrezzatura, sono a carico del dipendente;

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema nella stessa giornata; in difetto di ciò, il dipendente dovrà riprendere servizio in sede fino alla risoluzione dell'anomalia.

### **Articolo 11- Sicurezza sul lavoro**

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;

2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

### **Articolo 12– Sicurezza dei dati e privacy**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati;

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

### **Articolo 13 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, rimane in capo al Direttore.

2. Il lavoratore adibito a tale modalità lavorativa deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL, dalla normativa nonché dalla regolamentazione vigente in materia.

3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.8.

### **Articolo 14 - Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **Articolo 15 – Procedura attivazione lavoro agile collaboratori dell'ente, Direttore e Segretario**

1. I collaboratori dell'ente nonché Segretario e Direttore possono essere autorizzati allo svolgimento delle prestazioni in modalità agile, purché sussistano le medesime condizioni di concessione previste per i dipendenti.

2. L'attivazione per i collaboratori dell'ente, se non già prevista nel disciplinare di incarico, è subordinata alla formalizzazione dell'istanza, seguita dalla stipula dell'accordo individuale;

3. L'attivazione dell'istituto a favore del Segretario e del Direttore è subordinata alla concessione dell'istituto da parte del Presidente pro tempore e da successiva stipula dell'accordo individuale.

## **Capo II Lavoro da Remoto**

#### **Articolo 1- Finalità**

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio e ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni del dipendente indicate nel presente capo.

#### **Articolo 2 - Destinatari e criteri di accesso - esclusioni**

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.

2. Accedono con priorità all'istituto i dipendenti non in prova, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle condizioni elencate all'art. 5 del Capo I del presente Regolamento. Possono altresì essere autorizzati a tale modalità lavorativa i dipendenti non in possesso dei requisiti di priorità, purché presentino richiesta motivata.

3. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto ai dipendenti adibiti a lavori che richiedono un utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili oppure l'esecuzione "*una tantum*" di un adempimento in presenza, limitatamente al tempo necessario alla sua realizzazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sopralluoghi, verifiche e controlli in sede, corsi di formazione in presenza, riunioni, etc.).

4. Fermo restando quanto stabilito al punto precedente, l'accesso al lavoro da remoto a favore di lavoratori turnisti, sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

#### **Articolo 3 - Attività**

Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono per modalità e orari con quelle svolte in presenza e comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che

consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

#### **Articolo 4 - Modalità di accesso**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti individuati all'art. 2 del presente capo, le cui funzioni sono compatibili con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

2. La richiesta è presentata al Direttore e può essere trasmessa in qualsiasi tempo.

3. Quest'ultimo, valutata la compatibilità dell'istanza alle esigenze di funzionalità del servizio, entro il termine di 10 giorni dalla richiesta renderà il proprio parere che, se favorevole, sortirà nella sottoscrizione dell'accordo individuale. Il mancato accoglimento della richiesta dovrà essere motivato e potrà comportare una rimodulazione dell'istanza da parte del lavoratore.

#### **Articolo 5 - Accordo individuale**

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato ed è valido non oltre il 31 dicembre di ogni anno; esso contiene, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
- la possibilità del Direttore di richiedere - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente, con preavviso da definire in sede di accordo;
- indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- indicazione delle giornate/ del periodo da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- durata dell'accordo;
- modalità di recesso per giustificato motivo;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione revoca dell'istituto per sopravvenute esigenze di servizio o personali;

#### **Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa "da remoto"**

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie e, sia all'inizio che al termine di ciascun servizio, attestare la propria presenza/uscita mediante il sistema di rilevazione marcatempo in cloud in dotazione dell'Amministrazione.

2. Il dipendente può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché della maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario solo se preventivamente autorizzato dal Direttore.

4. Il dipendente resta contattabile per tutto il tempo di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, che resta identico all'orario d'ufficio in presenza.

#### **Articolo 7 – Recesso**

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.



2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

### **Articolo 8 - Controllo attività e potere direttivo**

1. Il Direttore effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività, che si sostanzia sia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati e degli obiettivi nei tempi prestabiliti, sia nella verifica della regolare rilevazione delle presenze.

2. Il potere direttivo è esercitato con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remoto non pregiudica il suo ruolo datoriale.

### **Articolo 9- Strumenti**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma - degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo per l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, agire nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare:

- tali attrezzature sono date dall'Amministrazione ad uso esclusivo del dipendente per la sola esecuzione della prestazione lavorativa e, pertanto, con espresso divieto di utilizzo da parte di terzi;

- il lavoratore deve custodire i codici di accesso a pc e ad applicazioni evitando che altri ne vengano a conoscenza;

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, ad esclusione dell'attrezzatura, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema nella stessa giornata; in difetto di ciò, il dipendente dovrà riprendere servizio in sede fino alla risoluzione dell'anomalia.

### **Articolo 10- Sicurezza sul lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.

2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.

3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

### **Articolo 11- Sicurezza dati e privacy**

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Egli, altresì, nell'esecuzione della prestazione, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

#### **Articolo 12 - Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, rimane in capo al Direttore
2. Il lavoratore adibito a tale modalità lavorativa deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL, dalla normativa nonché dalla regolamentazione vigente in materia.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.7.

#### **Articolo 13 - Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### **Capo III – Disposizioni comuni**

#### **Articolo 1 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.



## **PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE**

**Piano integrato di attività ed organizzazione sottosezione rischi  
corruttivi e trasparenza**

**(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

**Anni 2024-2026**

*Allegato 2.3 al PIAO 2024-2026*

## INDICE

1. **PARTE GENERALE**
  - 1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
    - 1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione
    - 1.1.2 Il responsabile per la prevenzione e per la trasparenza (RPCT)
    - 1.1.3 L'organo di indirizzo politico
    - 1.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative
    - 1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)/Nuclei di valutazione
    - 1.1.6 Il personale dipendente
  - 1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
  - 1.3 Gli obiettivi strategici
2. **L'ANALISI DEL CONTESTO**
  - 2.1 L'analisi del contesto esterno
  - 2.2 L'analisi del contesto interno
    - 2.2.1 La struttura organizzativa
    - 2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
  - 2.3 La mappatura dei processi
3. **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
  - 3.1 Identificazione del rischio
  - 3.2 Analisi del rischio
    - 3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo
    - 3.2.2 I criteri di valutazione
    - 3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni
  - 3.3 La ponderazione del rischio
4. **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
  - 4.1 Individuazione delle misure
5. **LE MISURE**
  - 5.1 Il codice di comportamento
  - 5.2 Incarichi extraistituzionali
  - 5.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
  - 5.4 La formazione in tema di anticorruzione
  - 5.5 La rotazione del personale
  - 5.6 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
  - 5.7 Altre misure generali
    - 5.7.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
    - 5.7.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità
    - 5.7.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari
    - 5.7.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
    - 5.7.5 Concorsi e selezione del personale
    - 5.7.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
    - 5.7.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati
6. **LA TRASPARENZA**
  - 6.1 La trasparenza e l'accesso civico
  - 6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso
  - 6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
  - 6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

## 7. **IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

### **Allegati:**

- 1) A – Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- 2) B – Analisi dei rischi
- 3) C – Individuazione e programmazione delle misure
- 4) C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- 5) D – Obblighi di pubblicazione
- 6) E – Tabella eletti agli organi dell'ente
- 7) F – Dichiarazione rapporti di parentela
- 8) G – Dichiarazione ai sensi dell'art. 94 e s.m.i. del D.Lgs. n. 36/2023

## **1. PARTE GENERALE**

### **1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023, il Consiglio dell'Anac ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17.01.2023. La scelta operata dall'Autorità è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione dei presidi di anticorruzione e trasparenza. L'Autorità ha esaminato i profili critici emersi dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituito integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio. E' quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti e la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

#### **1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022, la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, il Segretario dell'ente Dott.ssa Alessandra Locatelli, designata con Decreto del Presidente n. 1 del 06.02.2024, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali nelle disponibilità del Parco.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano

- applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
  - h) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
  - i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
  - j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
  - m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  - n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
  - o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione 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 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
  - q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
  - r) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
  - s) svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT, si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato “3” del PNA 2019, contenente “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)” come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato “Il RPCT e la struttura di supporto”.

### **1.1.3 L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sottosezione 2.3 del PIAO e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

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

Il Consiglio di Gestione è l'organo del Parco competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Dopo la prima adozione, l'eventuale conferma della presente sottosezione per le successive due annualità dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra riportati.

#### **1.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Il legislatore ha stabilito che dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione 2.3 del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Si prende atto della normativa vigente e si precisa che nell'ente Parco delle Orobie bergamasche:

- non sono esistenti né previsti dirigenti, eccezion fatta per il Direttore e il Segretario;
- non sono attive posizioni organizzative (vedasi sottosezione 3.1 – "*Struttura organizzativa*" – par. "*Livelli di responsabilità e specificità*" del presente PIAO).



### 1.1.5 Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nuclei di Valutazione

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico (vedi par. 1.1.3, il Consiglio di Gestione nel caso del Parco) il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico delle funzionalità del processo di gestione del rischio.

### 1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione 2.3 del PIAO. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## 1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico di cui al par. 1.1.3. Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- 1) approvazione bozza da parte del Consiglio di Gestione del Parco;
- 2) pubblicazione sul sito web di un avviso con il quale si invitano gli stakeholders a segnalare all'ente eventuali proposte o contributi sul piano precedentemente approvato, unitamente al modello segnalazioni.docx da trasmettere;
- 3) invio alle maggiori sigle sindacali perché possano presentare eventuali suggerimenti.

### 1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. Il libero e illimitato esercizio all'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) l'utilizzo consapevole del canale di segnalazione delle anomalie rilevate da soggetti sia interni che esterni all'ente (istituto del Whistleblowing).

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance. A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo gestionale, comune a tutti i dipendenti e utile ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione: *"Effettuare quanto di rispettiva competenza in tema di trasparenza"*.

Risultano invece già acquisiti i seguenti obiettivi e/o buona prassi:

- Attivazione di PagoPA per tutti i tipi di pagamento verso l'ente;
- Condivisione cartelle informatiche dei fascicoli tra gli uffici.

## **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esterne con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2021 e D.I.A 1° semestre 2022 e 2° semestre 2022), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Bergamo, si evince che le difficoltà economico-sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. *Next Generation EU*. Pertanto, anche in funzione delle potenziali criticità legate alle opere già in corso di realizzazione per le "Olimpiadi Milano-Cortina 2026", le investigazioni giudiziarie puntano ad una maggiore attenzione riguardo a tale ambiti. Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria è la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite. Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine, se da un lato confermano l'efficacia dell'azione di contrasto, dall'altra testimoniano gli interessi della 'ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura. Il Distretto della Corte d'Appello di Brescia (che ricomprende le province di Brescia, Bergamo, Mantova e Cremona), caratterizzato da una galassia di piccole e medie imprese con un notevole dinamismo economico finanziario, offre le condizioni perfette per attrarre gli interessi delle organizzazioni criminali che proprio in questa area geografica intensificano i propri affari, investendo in attività di riciclaggio, usura e reimpiego di denaro. Com'è noto, la disponibilità di ingenti capitali da parte delle organizzazioni criminali rappresenta fattore di attrazione per numerose imprese le quali si rivolgono ai clan per accedere a forme di credito più facile e immediato, così acquisendo un vantaggio competitivo sul mercato a dispetto delle regole di libera concorrenza. In altri casi, invece, molte aziende, in crisi economica, si prestano loro malgrado ad operazioni di immissione di liquidità nelle proprie casse solo perché non riescono o non possono opporsi alle logiche della criminalità organizzata. Si conferma la tendenza delle organizzazioni mafiose a preferire all'uso della violenza, considerata comunque come misura alternativa da utilizzare come *extrema ratio*, la strategia di infiltrazione nell'economia legale

che, ancora oggi con il perdurare della crisi, gli consente di rilevare a basso costo imprese in difficoltà e di poter intercettare le risorse pubbliche in arrivo nel territorio. Sebbene fino ad oggi l'intera struttura sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

## 2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente: muovendo dall'individuazione dei soggetti politici attualmente chiamati ad amministrare il Parco, si perviene a dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente, definendone ruoli e responsabilità.

### 2.2.1 La struttura organizzativa

Per quanto concerne la struttura degli organi politici, si rimanda ad apposito **ALLEGATO E** alla presente sottosezione 2.3 del PIAO, denominato "**TABELLA ELETTI AGLI ORGANI DELL'ENTE**".

Si evidenzia come il legislatore, nel definire responsabilità e adempimenti nella materia di cui trattasi, abbia necessariamente avuto quale riferimento sostanziale l'assetto degli enti locali. Nel caso del Parco delle Orobie bergamasche (e, più in generale, degli enti gestori dei parchi regionali lombardi quando non coincidenti con altro ente preesistente), si deve evidenziare che non sono quasi mai verificati i parallelismi Sindaco/Presidente, Giunta Comunale/Consiglio di Gestione, Consiglio Comunale/Comunità del Parco; in particolare, nessuno dei predetti organi del Parco è eletto direttamente dalla cittadinanza; il Consiglio di Gestione è un organismo di gestione e non di indirizzo politico.

Per quanto attiene la struttura degli uffici e l'assegnazione dei dipendenti agli stessi, si rimanda alla sottosezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO 2024-2026.

### 2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia interno che esterno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. Il Parco delle Orobie bergamasche, con i suoi circa 70.000 ettari, rappresenta una delle più estese aree protette ad elevata naturalità della Lombardia. Il contesto esterno, caratterizzato da piccole e medie imprese, necessita di un monitoraggio costante sui procedimenti interni. Essendo però la struttura organizzativa del Parco di ridotte dimensioni, non sono stati riscontrati pericoli o interferenze tali da poter impattare sull'ente in merito al contrasto alla corruzione.

## 2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Altri servizi;

4. Contratti pubblici;
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. Gestione dei rifiuti
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. Governo del territorio;
9. Incarichi e nomine;
10. Pianificazione urbanistica;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
12. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'ente ha provveduto a realizzare la mappatura dei processi secondo le indicazioni di ANAC.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022-2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti. Secondo le indicazioni dell'ANAC, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 44, così riassunti:

- Area di rischio Acquisizione e gestione del personale = processi n. 6;
- Area di rischio Affari legali e contenzioso = processi n. 3
- Area di rischio Altri servizi = processi n. 9
- Area di rischio Contratti Pubblici = processi n. 10;
- Area di rischio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni = processi n. 1;
- Area di rischio Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio = processi n. 9
- Area di rischio Incarichi e nomine = processi n. 1;
- Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto = processi n. 1;
- Area di rischio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato = processi n. 4.

Il Responsabile ha formalizzato i processi elencati nelle schede accluse alla presente sottosezione del PIAO nell' **Allegato A**.

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

### **3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (c.d. trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1 Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nella colonna G dell'Allegato A della sottosezione "Rischi Corruttivi e trasparenza".**

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

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.  
L'analisi è svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, in quanto l'ente regionale Parco delle Orobie bergamasche è di ridotte dimensioni, pertanto, la struttura organizzativa ha poche risorse e competenze adeguate allo scopo, e soprattutto non ci sono stati negli anni passati episodi corruttivi.
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.  
Nella stesura della presente sottosezione il RPCT prende atto, dopo aver interpellato il personale, che non sono state riscontrate criticità e soprattutto non sono pervenute segnalazioni esterne di episodi di corruzione.
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.  
A tal fine è stato prodotto un "catalogo dei rischi principali" facente parte dell'Allegato A all'interno della "Mappatura dei processi". Il catalogo è riportato nella colonna G e per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

#### **3.2 Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

### 3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici
- **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

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

### 3.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili.

Gli indicatori sono:

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

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

### 3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il RPCT, interpellati i dipendenti che dispongono di un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC.

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui procedimenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, esperienza maturata soprattutto negli altri enti locali;
- ulteriori dati acquisiti da rassegne stampa e giornali.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, il RPCT ha vagliato le stime dei dipendenti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B)**. Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta

nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi è di tipo qualitativo, pertanto è stato possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale. In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi (Allegato B)**". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, con riguardo agli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT in questa fase ha proposto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**, meglio descritto nel paragrafo e nell'Allegato C.



#### **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### **4.1 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

La sottosezione 2.3 del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

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

## **5. LE MISURE**

### **5.1 Il Codice di Comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Parco delle Orobie bergamasche, contestualmente all'approvazione della presente sezione, aggiorna il Codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 81/2023, che si allega.

### **5.2 Incarichi extraistituzionali**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore in qualità di datore di lavoro.

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957 in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. Al fine di monitorare la situazione, tutti i dipendenti sono invitati a presentare annualmente una dichiarazione da cui risulti l'inesistenza di incarichi esterni alla data di sottoscrizione, compilando la prima parte del modello predisposto e in uso allo scopo. Lo stesso modello è da utilizzare tempestivamente anche per ottenere eventuale autorizzazione, da parte del Direttore, per lo svolgimento di incarichi.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ogni operatore economico dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto e ad ogni affidamento, anche senza la stipulazione di apposito atto pubblico o scrittura privata, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi (vedasi allegato G).

### **5.4 La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il RPCT ha stabilito che i corsi di formazione, finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, è rivolta a tutti i dipendenti e viene effettuata almeno una volta all'anno con corsi di formazione on-line accessibile direttamente dal proprio pc.

### **5.5 La rotazione del personale**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente

competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente Parco, si stabilisce che non risulta possibile procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile del servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. La dotazione organica del personale dipendente dell'ente, peraltro assai limitata, non prevede figure di profilo dirigenziale né posizioni organizzative. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile, per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In caso di necessità di attuazione della rotazione straordinaria, quindi solo in caso di riscontro dei fenomeni corruttivi all'interno dell'ente a carico di dipendenti pubblici, gli stessi saranno, previo contraddittorio, sospesi da qualsiasi incarico di responsabilità loro assegnato.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi di una piattaforma open source, predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Sulla materia, inoltre, il Governo ha approvato il d.lgs. 24 del 10.03.2023 relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15/03/2023 n. 63, è divenuto efficace il 15.07.2023. Le rinnovate tutele del whistleblowing si applicano così sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

In data 13.03.2024 è stato avviato il processo di attivazione della piattaforma WhistleblowingPA del Parco delle Orobie bergamasche, che si stima sarà operativa entro la data di approvazione del PIAO 2024-2026.

### **5.7 Altre misure generali**

#### **5.7.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.**

Il Parco delle Orobie bergamasche applica, in modo puntuale e per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti

soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e smi possono essere deferite ad arbitri.

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

Patti di integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Il Parco delle Orobie bergamasche non ha adottato ad oggi patti d'integrità. Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2024, quindi verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente alla sua approvazione. Si stima che la misura sarà pienamente operativa entro l'inizio del 2025.

### **5.7.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari.**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84)

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni che gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'ente intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione apposita in "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "deliberazioni/determinazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di ordinamento dei servizi dell'ente approvato con deliberazione CdA n. 60/2009.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

#### **5.7.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente. In merito al monitoraggio dei procedimenti, ai sensi dell'art.1, comma 9, lett e) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento si impegna ad acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o meno di rapporti di parentela, entro il quarto grado, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione dell'ente, Allegato F).
- b) L'incaricato di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, e durante l'esecuzione di lavori di servizio o fornitura o incarichi professionali ecc.. deve informare il RPCT dell'esistenza di rapporti professionali o personali in genere con gli amministratori e soci dell'impresa o studio professionale. Sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- c) L'incaricato di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione si impegna a far sottoscrivere ai professionisti la dichiarazione dell'esistenza e/o inesistenza di rapporti di parentela con l'Amministrazione e/o i Responsabili di Posizione Amministrativa (art. 1 comma 9 D.Lgs. 190/2012), di cui in Allegato F). Sarà poi il RPCT che esaminate le circostanze valuterà se la situazione può ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- d) L'incaricato di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, ai sensi del P.T.P.C., Allegato 1-comma B.6, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

- e) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina o nello stesso verbale, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con i concorrenti iscritti o gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti delle ditte partecipanti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Parco in enti, società, aziende od istituzioni.

#### **5.7.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati.**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Al riguardo si precisa che nessun ente privato è controllato dal Parco delle Orobie bergamasche.

## **6. LA TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

Il Parco delle Orobie bergamasche non si è ancora dotato di un Regolamento interno sull'accesso, applicando quindi la normativa nazionale in merito.

Dalla homepage del sito istituzionale, tramite la funzionalità "Presentazione istanze" dello sportello telematico del Parco, è possibile comunicare con l'amministrazione, tra l'altro, per domandare l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi nelle seguenti forme previste:

- Chiedere l'accesso documentale;
- Chiedere l'accesso documentale come consigliere;
- Chiedere l'accesso civico semplice;
- Chiedere l'accesso civico generalizzato.

Ciò detto, anche in considerazione delle sue alte finalità, eventuali domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi trasmesse al Parco tramite PEC sono sempre state acquisite a protocollo.

Ad oggi, anche in considerazione del numero estremamente esiguo di istanze pervenute, il Parco delle Orobie bergamasche non ha formalmente istituito il registro delle domande di accesso.

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

Il Direttore è competente per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente e per la vigilanza sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso.

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

Con il PNA 2022 sono stati integrati contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, allegata al presente atto in All. E. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalle indicazioni ANAC.

Il documento allegato "Allegato E – Obblighi di pubblicazione" ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, con indicazioni dei soggetti competenti della pubblicazione.

Il Direttore è competente per le pubblicazioni di legge. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la Dott.ssa Norma Aresi, ufficio segreteria affari generali protocollo.

Il Parco delle Orobie bergamasche rispetta le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità e accessibilità a dati, documenti e informazioni elencate dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, comunque obbligato a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" è fattivamente affidata all'Ufficio Segreteria dell'ente Parco. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti così da provvedere al caricamento degli stessi sul sito web istituzionale.

Il RPCT sovrintende e verifica:

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni, approvato con delibera CdG n. 1/2013.

La **digitalizzazione dei contratti pubblici** ha comportato anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione, nello specifico ha aggiornato e integrato la **trasparenza dei contratti pubblici**.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

#### **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

L'ufficio preposto si impegna a pubblicare in questa sezione i dati e le informazioni che gli uffici preposti ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

In ogni caso è possibile che vengano pubblicati i dati e le informazioni necessarie per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.



## **7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Monitoraggio e riesame sono stati essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Monitoraggio e riesame sono, per quanto distinte, attività strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio", ripartito in due sotto-fasi:
  1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
  2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Ne consegue che i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

E' bene rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – Monitoraggio, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente par. 10.2 PNA 2022, pgg. 61-63) che *"anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione"*.

Nel PNA 2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1, il monitoraggio viene stabilito come di seguito:

<b>Monitoraggio ente da 1 a 15 dipendenti</b>	
<b>Cadenza temporale</b>	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
<b>Campione oggetto di verifica</b>	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.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Il monitoraggio dell'applicazione della sezione 2.3 del PIAO è svolto dal RPCT/Segretario dell'ente secondo il Regolamento dei controlli interni.

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

## Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1.1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Personale/Direzione	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	1.2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Personale/Direzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	1.3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Personale/Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	1.4	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Personale/Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	1.5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Personale/Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	1.6	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Personale-Affari Generali /Direzione	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
7	2.1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Affari Generali-Ragioneria /Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
8	2.2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Affari Generali-Ragioneria /Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	2.3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Affari Generali-Ragioneria /Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3.1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Affari generali/Direzione	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	3.2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Tecnico-culturale/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
12	3.3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e salvato nel gestionale	Affari generali/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
13	3.4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme procedurali
14	3.5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Affari generali/Direzione	violazione delle norme procedurali

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
15	3.6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	Istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Affari generali/Direzione	Violazione di norme per interesse/utilità
16	3.7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari generali/Direzione	violazione di norme procedurali, anche interne
17	3.8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Affari generali/Direzione	violazione di norme procedurali, anche interne
18	3.9	Altri servizi	formazione di determinazioni, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Affari Generali-Ragioneria /Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
19	4.1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	4.2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	4.3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	4.4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
23	4.5	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
24	4.6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	4.7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli uffici/Direzione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
26	4.8	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme procedurali
27	4.9	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme procedurali
28	4.10	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme procedurali
29	5.1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimento sanzionatorio per interventi in assenza/diformità di autorizzazione	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione e richiesta di pagamento	Tecnico/Direzione	omessa verifica per interesse di parte
30	7.1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
31	7.2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ragioneria/Segretario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
32	7.3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Affari Generali-Ragioneria /Segretario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
33	7.4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ragioneria/Segretario	violazione di norme
34	7.5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Personale/Direzione	violazione di norme
35	7.6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico/Direzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
36	7.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali-Tecnico /Direzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
37	7.8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Affari generali-Tecnico /Direzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
38	7.9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Affari generali-Tecnico /Direzione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
39	9.1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	scelta del Presidente	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Affari Generali-Ragioneria /Direzione	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
40	11.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti gli uffici/Direzione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
41	12.1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Affari Generali/Presidente	violazione delle norme per interesse di parte
42	12.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	domanda dell'interessato	esame e istruttoria da sottoporre al parere della commissione paesaggistica con successivo invio di motivata proposta di provvedimento finale alla competente Soprintendenza	rilascio/diniego del provvedimento, previa acquisizione di parere vincolante della competente Soprintendenza	Tecnico/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
43	12.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004.	Domanda dell'interessato	esame e istruttoria da sottoporre al parere della commissione paesaggistica con successivo invio di motivata proposta di provvedimento finale alla competente Soprintendenza	rilascio/diniego del provvedimento, previa acquisizione di parere vincolante della competente Soprintendenza	Tecnico/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte
44	12.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio decreto di valutazione di incidenza ambientale ai sensi della DGR XI/5523/2021	Domanda dell'interessato	esame e istruttoria, acquisizione eventuale parere di competenza di alto ente gestore	rilascio provvedimento di valutazione di incidenza positiva/negativa	Tecnico/Direzione	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
27	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
28	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. L'archiviazione dei contratti pubblici è una semplice conservazione di atti già firmati ora digitalmente.
29	Procedimento sanzionatorio per interventi in assenza/differenza di autorizzazione	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione delle sanzioni	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
33	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
35	manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
36	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
37	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
38	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
40	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche diregolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
41	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Rilascio autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'esito dell'istruttoria consiste in una proposta di provvedimento, subordinata al parere vincolante della competente Soprintendenza.
43	Rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	violazione di norme per interesse di parte	A	M	N	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'esito dell'istruttoria consiste in una proposta di provvedimento, subordinata al parere vincolante della competente Soprintendenza.
44	Rilascio decreto di valutazione di incidenza ambientale ai sensi della DGR XI/5523/2021	Violazione di norme per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi stante la normativa di riferimento meno vincolante. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	OIV
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Personale /Direttore
3	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	OIV
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	OIV
5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Presidente della delegazione trattante di parte datoriale
6	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali-Personale/Direttore/RPCT
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario dell'Ente
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Avvocato esterno

9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria-Affari Generali /Direttore
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico-culturale /Direttore
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti gli uffici/Direttore
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
17	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali /Direttore
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I vari settori per la propria competenza /Direttore

19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A+</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
20	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	<b>Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	I vari settori per la propria competenza/ Direttore
21	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<b>Selezione "pilotata" / mancata rotazione</b>	<b>A++</b>	<b>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</b>	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
22	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
23	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I vari settori per la propria competenza/Direttore
24	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I vari settori per la propria competenza /Direttore

25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
26	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
27	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
28	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
29	Procedimento sanzionatorio per interventi in assenza/difformità di autorizzazione	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tecnico/Direttore
30	Gestione delle sanzioni	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I vari settori per la propria competenza /Direttore
31	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria /Segretario

32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ragioneria- Affari Generali /Direttore
33	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ragioneria /Segretario
34	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Personale/ Direttore
35	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico /Direttore
36	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico-Affari Generali /Direttore
37	Servizi di disaster recovery backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico-Affari Generali /Direttore

38	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico-Affari Generali /Direttore
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Presidente
40	Concessione di sovvenzioni,contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti gli uffici /Direttore
41	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali /Direttore
42	Rilascio autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	violazione di norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'esito dell'istruttoria consiste in una proposta di provvedimento, subordinata al parere vincolante della competente Soprintendenza.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico/Direttore
43	Rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	violazione di norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'esito dell'istruttoria consiste in una proposta di provvedimento, subordinata al parere vincolante della competente Soprintendenza.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico/Direttore
44	Rilascio decreto di valutazione di incidenza ambientale ai sensi della DGR XI/5523/2021	violazione di norme per interesse di parte	M	Il processo consente margini di discrezionalità significativi stante la normativa di riferimento meno vincolante. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tecnico/Direttore

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Contrattazione decentrata integrativa	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Servizi di formazione del personale dipendente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente
8	Supporto giuridico e pareri legali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione del contenzioso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del protocollo	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi		



n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Funzionamento degli organi collegiali	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
13	Istruttoria delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
14	Pubblicazione delle deliberazioni	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
15	Accesso agli atti, accesso civico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio storico	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; <b>4- Rotazione:</b> è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
22	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
23	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
24	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
26	Programmazione dei lavori art. 21	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Contratti pubblici		
27	Programmazione di forniture e di servizi	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Contratti pubblici		
28	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
29	Procedimento sanzionatorio per interventi in assenza/difformità di autorizzazione	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
30	Gestione delle sanzioni	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
31	Gestione ordinaria delle entrate	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
33	Adempimenti fiscali	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
34	Stipendi del personale	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
35	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
36	Servizi di gestione hardware e software	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
37	Servizi di disaster recovery e backup	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					<b>A</b>		
38	Gestione del sito web	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
40	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
41	Rilascio di patrocini	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
42	Rilascio autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
43	Rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
44	Rilascio Decreto di Valutazione di Incidenza Ambientale ai sensi della DGR XI/5523/2021	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

**ALLEGATO D - SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				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)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	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	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo

<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	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)	Settore Amministrativo



			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo				
<b>Consulenti e collaboratori</b>		A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
								Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001						Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale				

generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:			

				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	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	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
		1) curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Settore Personale

Dotazione organica	A	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)	Settore Personale
		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)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		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, articolato per aree professionali, 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)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (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)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Contrattazione collettiva	A	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)	Settore Personale
Contrattazione integrativa	A	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)	Settore Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale

	OIV	A	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 e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale			
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore Personale			
							Settore Personale			
							Settore Personale			
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Settore Personale			
	Piano della Performance			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale			

	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
					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)	Settore Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					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)	Settore Finanziario
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario



		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Rappresentazione grafica	C	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)	Settore Finanziario

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori

		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)	Tutti i Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				

					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Controlli sulle imprese</b>		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Bandi di gara e contratti</b>	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva	

		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva	
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale  - il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli atri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori  Tutti i Settori

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori	
				Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.  Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella	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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno: 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)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario



	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	

	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale

Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria Generale
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Segreteria Generale
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, 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		Tutti i Settori



# Parco delle Orobie Bergamasche

## ALLEGATO E: Tabella eletti agli organi dell'ente

Denominazione e Natura dell'organo	Componenti dell'organo	Durata della carica
Comunità del Parco: organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo	Yvan Caccia, Pasquale Gandolfi (Presidente Provincia di Bergamo), Jonathan Lobati (Presidente CM Valle Brembana), Gabriele Bettineschi (Presidente CM Valle di Scalve), Giampiero Calegari (Presidente CM Valle Seriana)	5 anni (scadenza mandato: 30.10.2024)
Consiglio di Gestione	Yvan Caccia, Fabio Bordogna, Luca Pellicoli, Davide Tontini, Angelo Migliorati, Raffaella Angelini	5 anni (scadenza mandato: 30.10.2024)
Presidente	Yvan Caccia	5 anni (scadenza mandato: 30.10.2024)
Revisore dei Conti	Giuseppe Facchinetti	5 anni (scadenza mandato: 30.10.2024)

Allegato F

Spett.le Ente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di parentela con l'amministrazione e/o Responsabili di Elevata qualificazione (articolo 1 comma 9 del decreto legislativo 190/2012)**

Io \_\_\_\_\_, nata/o a  
\_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, codice fiscale  
\_\_\_\_\_, residente in via  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_,  
città \_\_\_\_\_ Legale rappresentante della  
società/studio professionale \_\_\_\_\_ con sede a  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

**PREMESSO CHE:**

il comma 9 lett. e articolo 1 del decreto legislativo 190/2012 ("**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**") che cita al c. e) - *definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione -;*

con delibera/determina n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ mi è stato conferito l'incarico per \_\_\_\_\_

durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, presso questa amministrazione,

assumendomi la piena responsabilità e consapevole delle sanzioni anche di natura penale per l'eventuale rilascio di dichiarazioni false o mendaci (articolo 45 del DPR 28 dicembre 2000 numero 445)

DICHIARO CHE:

- non ci sono rapporti di parentela, entro il quarto grado, con gli amministratori e/o Responsabili di Elevata Qualificazione
  
- ci sono rapporti di parentela o di lavoro, entro il quarto grado, con gli amministratori e/o Responsabili di Elevata Qualificazione, a tal fine riporto i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali con riferimento al procedimento in esame:

---

---

---

---

---

---

---

La dichiarazione è resa per l'anno \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

in fede \_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE****(Resa e sottoscritta ai sensi e nei termini degli art. 46 e 47 del DPR 445/00 e ss.mm.)****Oggetto: Dichiarazione ex artt. 94 e seguenti D.Lgs 36/2023.****OGGETTO:**

Il sottoscritto ..... (C.F.....) nato a ..... (prov.....) il ..... residente a .....(prov.....) Via ..... nella sua qualità di Presidente /Legale Rappresentante/ Procuratore dell'operatore economico della soc. .... (P.I. e C.F. ....) con sede legale a .....(prov.....) via ..... n. ....CAP ..... – Tel. .... – email: ..... - PEC: ....., in relazione alla procedura di gara di cui all'oggetto, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46/47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 s.m., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000 s.m., in caso di dichiarazioni false o mendaci, in nome e per conto dei seguenti soggetti

**DICHIARA**

- di possedere i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali attinenti all'oggetto dell'appalto, ai sensi dell'**art. 100 del D.lgs 36/2023**;
- l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.
- Di non incorrere in alcuna delle cause di esclusione automatica e non di cui all'art. 94 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023;
- la sussistenza/insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado con l'amministrazione e/o Responsabili di Elevata Qualificazione (articolo 1 comma 9 del decreto legislativo 190/2012), a tal fine riporto i nominativi dei titolari/legali rappresentanti di seguito elencati:

Nome e Cognome	Luogo e Data di Nascita	Codice Fiscale	Residenza	Carica Ricoperta	Rapporto di parentela

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dei dati sotto riportati;
- che in capo ai soggetti, come indicati dall'art. 94 comma 3 del D. Lgs. 36 del 2023, quali membri Consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico, compresi i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, di seguito elencati

Nome e Cognome	Luogo e Data di Nascita	Codice Fiscale	Residenza	Carica Ricoperta

ed, in conformità al comunicato ANAC del 8/11/2017, non sussistono le cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

Dichiara infine di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui al GDPR 2016/679 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e di prestare con la sottoscrizione della presente il consenso al trattamento dei propri dati.

Si allega:

- fotocopia del documento di identità
- eventuale procura

Data, li \_\_\_\_\_

Firma Legale Rappresentante



# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL PARCO DELLE OROBIE BERGAMASCHE**

- Art. 54, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. –
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 –
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 -

Licenziato in prima lettura con Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 14 del 20.03.2024.  
Approvato in via definitiva con Deliberazione di Consiglio di Gestione n. 17 del 16.04.2024.

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art.54, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. La legge 79/2022 recante “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR” ha disciplinato l’introduzione, nell’ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, misure in materia di utilizzo di tecnologie informatiche e dei mezzi di informazioni e social media con la conseguenza che il D.P.R. n. 81 del 13/06/2023 ha modificato il D.P.R. 62/2013, tale atto disciplina l’utilizzo delle tecnologie informatiche;
3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Parco delle Orobie bergamasche, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.
4. Il presente codice deve essere pubblicato sul sito “Amministrazione e Trasparenza – sezione Disposizioni Generali – sottosezione Codice disciplinare e codice di condotta.
5. Norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
6. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.
7. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
8. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

## **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori (compresi i lavoratori socialmente utili LSU, stagisti e tirocinanti) o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.

2. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, per evitare casi di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale, a cura dei competenti Dirigenti/responsabili, è inserita la seguente clausola “causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell’art. 1453 del Codice civile è la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell’ente, che le parti accettano sottoscrivendo il presente contratto”
3. Eventuali diverse disposizioni e/o clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti, collaboratori e consulenti di eventuali soggetti controllati o partecipati dal Parco delle Orobie bergamasche.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario dell'ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

#### **Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno o ogni qual volta che ci sia una variazione.

#### **Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Il dipendente a norma dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 e smi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Sull'astensione del dipendente decide il segretario dell'ente/responsabile del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nella sottosezione 2.3 del PIAO.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. pertanto vengono adottate ogni misura di riservatezza per la tutela del dipendente.
4. Il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste. In data 13.03.2024 è stato avviato il processo di attivazione della piattaforma WhistleblowingPA del Parco delle Orobie bergamasche, che si stima sarà operativa entro la data di approvazione del PIAO 2024-2026; l'accesso al servizio sarà possibile direttamente dal sito istituzionale.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

#### **Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 10 – Comportamento in servizio**

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.



3. Il responsabile è tenuto al controllo a che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, al controllo della corretta timbratura delle presenze, delle pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative.

#### **Art. 11 – Obblighi e divieti in materia di comunicazione**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo definiti dalla legge o da norma regolamentare, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Il responsabile di settore, e per questi il segretario dell'ente, è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti, nonché a dirimere conflitti di competenze tra i dipendenti assegnati.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.
3. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
6. I responsabili di settore sono tenuti alla verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti assegnati.

#### **Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche (introdotto dal D.P.R. 81/2023)**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il

Garante per la protezione dei dati personali. In caso d'uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. I dipendenti sono responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

**Art. 11 - ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (introdotto dal D.P.R. 81/2023)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad un'esigenza di carattere istituzionale.
4. L'ente adotta tutti gli accorgimenti, a cadenza annuale ovvero con maggiore frequenza in conseguenza di novità tecnologiche e/o organizzative e/o nella dotazione hardware/software, delle policy in uso presso i sistemi informatici dell'ente, con lo scopo di definire le modalità idonee a conseguire la massima sicurezza possibile sulla base della tecnologia, dell'organizzazione, delle dotazioni hardware e software effettivamente disponibili.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7

agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

## **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione.
4. I dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
6. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali e informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, ha cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
8. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile di servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili**

1. La norma si applica a tutti i soggetti ai sensi art. 19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e smi e responsabili di posizione organizzativa ai sensi del DPR 62/2013 come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 81/2023.
2. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
7. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
8. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi come indicato nel precedente articolo 6 comma 4.
9. Il responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 5-bis. L'Amministrazione prevederà lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico: in caso di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui

durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, che ne deriva, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 - Norme finali**

1. L'amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e la trasmissione a tutti i dipendenti dell'ente; comunicazione del link di pubblicazione sul sito web ai titolari di contratti di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, nonché ai legali rappresentanti delle società controllate.
2. Alle attività di cui al presente decreto l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 81/2023 che ha aggiornato il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e s.m.i.