

**ASSOCIAZIONE TRA ENTI LOCALI  
CENTRO DI EDUCAZIONE AMBIENTALE DELLE SERRE SALENTINE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPCTT  
2017-2019  
(Non definitivo)**

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione con Verbale n°01 del 23 febbraio 2017**

**Revisioni:**

<b>REVISIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>PREDISPOSTO E PROPOSTO DA:</b>	<b>APPROVATO DA:</b>	<b>NOTE</b>
REV.00	16/01/2017	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Consiglio di Amministrazione	Non definitivo

## SOMMARIO

Premessa

### I. CONTENUTI GENERALI

1. Quadro normativo
  - 1.1 Ambito soggettivo di applicazione
  - 1.2 Sanzioni
2. Contesto operativo ed organizzativo
3. Il Piano
  - 3.1 Finalità del Piano
  - 3.2 Destinatari del Piano
  - 3.3 Aggiornamento del Piano
  - 3.4 Pubblicazione del Piano
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri soggetti coinvolti dal PTPCT
  - 4.1 Compiti del RPC
  - 4.2 Responsabilità
  - 4.3 Referenti per la prevenzione
  - 4.4 Personale dipendente
  - 4.5 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione
  - 4.6 Concessionari e affidatari di servizi
  - 4.7 Organismo interno di Valutazione
5. Codice di comportamento
6. Astensione in caso di conflitto di interesse
7. Incompatibilità e inconfiribilità
8. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali
9. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
12. Rotazione
13. Formazione

## **II. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

14. Principi generali

15. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

16. Aree di rischio dell'Associazione

17. Settori – Aree di rischio e Processi

18. Analisi del rischio e misure dei processi

19. Misure attribuite ai responsabili e mappatura

## **III. MISURE TRASVERSALI**

20. Elenco delle misure

21. Misure attribuite ai Responsabili

## **IV. PIANIFICAZIONE DELLA PREVENZIONE**

22. Le attività di prevenzione

## **V. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019**

23. Principi generali sulla Trasparenza

24. Ruoli e Responsabilità

25. Amministrazione Trasparente

26. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

27. Trasparenza e privacy

28. Accesso Civico

29. Pianificazione della Trasparenza amministrativa

## **Premessa**

L'Associazione tra Enti Locali Centro di Educazione Ambientale delle Serre Salentine. (di seguito anche "CEA" o "Associazione") ha adottato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito "PTPCT" o "Piano"), finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della stessa, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività e l'adozione di specifiche misure utili e necessarie a tale scopo.

Tali misure sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "RPC") e sono adottate dall'organo di indirizzo dell'Associazione, individuato nel Consiglio di amministrazione, con Verbale n°05/2016 del 21.12.2016.

Come previsto dalla normativa vigente, il presente Piano ha natura triennale e sarà approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **I. CONTENUTI GENERALI**

### **1. Quadro normativo**

La legge 190/2012 e il d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 disciplinano un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici provvedano a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adottino, su proposta dello stesso responsabile, un apposito Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano assume sempre di più un valore programmatico incisivo, dovendo necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In materia di trasparenza, il combinato disposto tra la L. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, richiede l'adempimento di una serie di obblighi di pubblicazione relativi ai dati indicati dalle normative citate.

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 – rappresenta dunque parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016).

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **1.1. Ambito soggettivo di applicazione**

Come innanzi citato tra le principali novità del d.lgs. 97/2016 può essere annoverata la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, che si intende riferibile a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

A detti soggetti si aggiungono altresì, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

## **1.2. Sanzioni**

Nel caso in cui venga omessa l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione o del Codice di comportamento, è prevista l'applicabilità di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000.

In materia di trasparenza, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi all'amministrazione e alla compagine sociale (artt. 14 e 22 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) può dar luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da € 500 a € 10.000 a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. Inoltre, con l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015, l'ANAC ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati.

Il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione delle sanzioni per il mancato adempimento della disciplina anticorruzione e trasparenza è disciplinato da apposito "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio" emanato dall'ANAC in data 16 novembre 2016.

## **2. Contesto operativo ed organizzativo**

L'Associazione tra Enti Locali Centro di Educazione Ambientale delle Serre Salentine è un'associazione, senza scopo di lucro, regolata dagli artt. 112 e seguenti dal Testo Unico degli Enti locali e successive modifiche ed integrazioni, dal Decreto Legislativo 22 gennaio

2004, n. 42 - "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento – per la natura giuridica dell'Associazione e per la forma di gestione e valorizzazione – agli artt.111, 112 commi 4 e 5 ed all'art. 115 commi 2,5 e 7, e successive modifiche ed integrazioni, dalla Legge Regionale n. 24 dell'11 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, dalla Legge Regionale n. 15 del 07 agosto 2002 e successive modifiche ed integrazioni, dalla normativa comunitaria e nazionale in tema Formazione Professionale, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale in tema di Informazione, Formazione ed Educazione Ambientale (In.F.E.A.), dal Programma Operativo (PO) FESR Puglia 2007-2013, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 5726 del 20.11.2007, dagli articoli 14 e segg. del Codice Civile e dal D.Lgs. 460 del 4 dicembre 1997, per quanto applicabili, dalla Convenzione ex art.30 del T.U.E.L. tra i Comuni aderenti al Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, dagli Statuti dei soggetti aderenti.

Essa è partecipata, a seguito dell'adozione delle relative Deliberazioni dei rispettivi Consigli Comunali, esclusivamente dalle seguenti Municipalità:

- Comune di Poggiardo;
- Comune di Corsi;
- Comune di Maglie;
- Comune di Miggiano;
- Comune di Minervino di Lecce;
- Comune di Montesano Salentino;
- Comune di Nociglia;
- Comune di Ruffano;
- Comune di San Cassiano;
- Comune di Sanarica;
- Comune di Scorrano;
- Comune di Specchia;
- Comune di Spongano;
- Comune di Supersano;
- Comune di Surano.

L'Associazione si propone di:

- Promuovere iniziative di informazione, formazione ed educazione su ambiente ed innovazione, dirette alla sensibilizzazione dell'opinione pubblica ed al coinvolgimento delle comunità locali su tematiche efferenti lo sviluppo sostenibile;
- Creare ed attuare iniziative in materia di innovazione e di sviluppo sostenibile anche in cooperazione con enti locali, imprese, scuole, centri di ricerca, centri studi, università ed organizzazioni ambientaliste, favorendo opportunità di interazione tra insegnanti, scolaresche, mondo produttivo, agenzie del territorio, enti locali ed ogni soggetto pubblico e privato interessato;
- Attivare progetti di innovazione territoriale, informazione, formazione e educazione ambientale capaci di acquisire risorse economiche nella logica del co-finanziamento, della co-gestione e con il coinvolgimento dell'Unione Europea, di enti di governo nazionali, regionali e locali, delle associazioni e di altri soggetti pubblici e privati;
- Progettare, realizzare e gestire a livello territoriale e settoriale progetti formativi, attività corsuali e di orientamento, prevalentemente di interesse comunitario, statale, regionale e provinciale;
- Svolgere attività di formazione professionale e di orientamento, anche in collaborazione con strutture di servizio, enti locali o soggetti a ciò preposti;

- Svolgere attività di consulenza ed assistenza tecnica verso operatori, sia pubblici che privati, per la programmazione, la realizzazione, la gestione e lo sviluppo di progetti e interventi, coerenti con le politiche territoriali di sviluppo economico, del lavoro e della formazione professionale e tali da incentivare la crescita economica del territorio;
- Progettare, realizzare e gestire attività formative dirette alla formazione ed all'aggiornamento del personale dipendente degli associati;
- Svolgere attività finalizzata all'attuazione di programmi di interventi orientati alla valorizzazione integrata del patrimonio, alla costruzione di collegamenti qualificati con il contesto territoriale, alla mobilitazione del sistema produttivo ed alla promozione di forme evolute di gestione a livello territoriale delle risorse ambientali e culturali;
- Realizzare percorsi di valorizzazione, sviluppo e cooperazione interistituzionale, mediante la creazione e la gestione di aggregazioni di beni, attività, servizi, risorse ambientali e culturali, rivolte alla promozione del territorio e della sua attrattività, in grado di valorizzare gli aspetti vocazionali, di competitività, di un uso equilibrato di risorse, di convivenza civile e d'accoglienza, il tutto in un quadro di sicurezza e di sostenibilità ambientale ed in una logica di strategia regionale complessiva, caratterizzata dalla coerenza, concertazione, ed integrazione degli strumenti e risorse disponibili.

Nel ruolo di Soggetto Gestore del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, così individuato dalle Amministrazioni Comunali associate in virtù della natura di proprio ente strumentale, all'Associazione compete l'attuazione ed il coordinamento delle azioni, degli interventi, dei servizi e delle attività connesse alla gestione del patrimonio comune e previste dal Programma Gestionale del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, come meglio specificato dalla Convenzione ex art.30 del T.U.E.L. tra i Comuni aderenti al Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine.

In tale veste l'Associazione ha il compito di coordinare, armonizzare, gestire e garantire l'esatta attuazione degli Interventi di Gestione, nel rispetto degli indirizzi programmatici forniti dall'Assemblea dei Sindaci e del Presidente della Provincia e dal Programma Gestionale del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, nell'ottica dell'unitarietà degli obiettivi da raggiungere, secondo i principi di legittimità, legalità, trasparenza delle procedure, economicità ed efficienza.

L'Associazione, quale Soggetto Gestore, ha la funzione di garantire una gestione integrata, efficace e sostenibile dei beni ambientali e culturali che costituiscono il Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, a fini di sviluppo, occupazione e attrattività territoriale, anche mediante l'elaborazione del Programma Gestionale del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, definito nel rispetto degli indirizzi, dispositivi, forme e modalità stabilite dalla Regione Puglia.

All'Associazione spetta assicurare un'adeguata esecuzione del Programma Gestionale del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, attuando in particolare tutti gli interventi necessari a garantire l'effettiva realizzazione, il coordinamento, l'integrazione, l'efficacia e la sostenibilità delle attività e dei servizi finalizzati alla valorizzazione dei beni ambientali e culturali del Sistema, ed a quelle ad essi connessi.

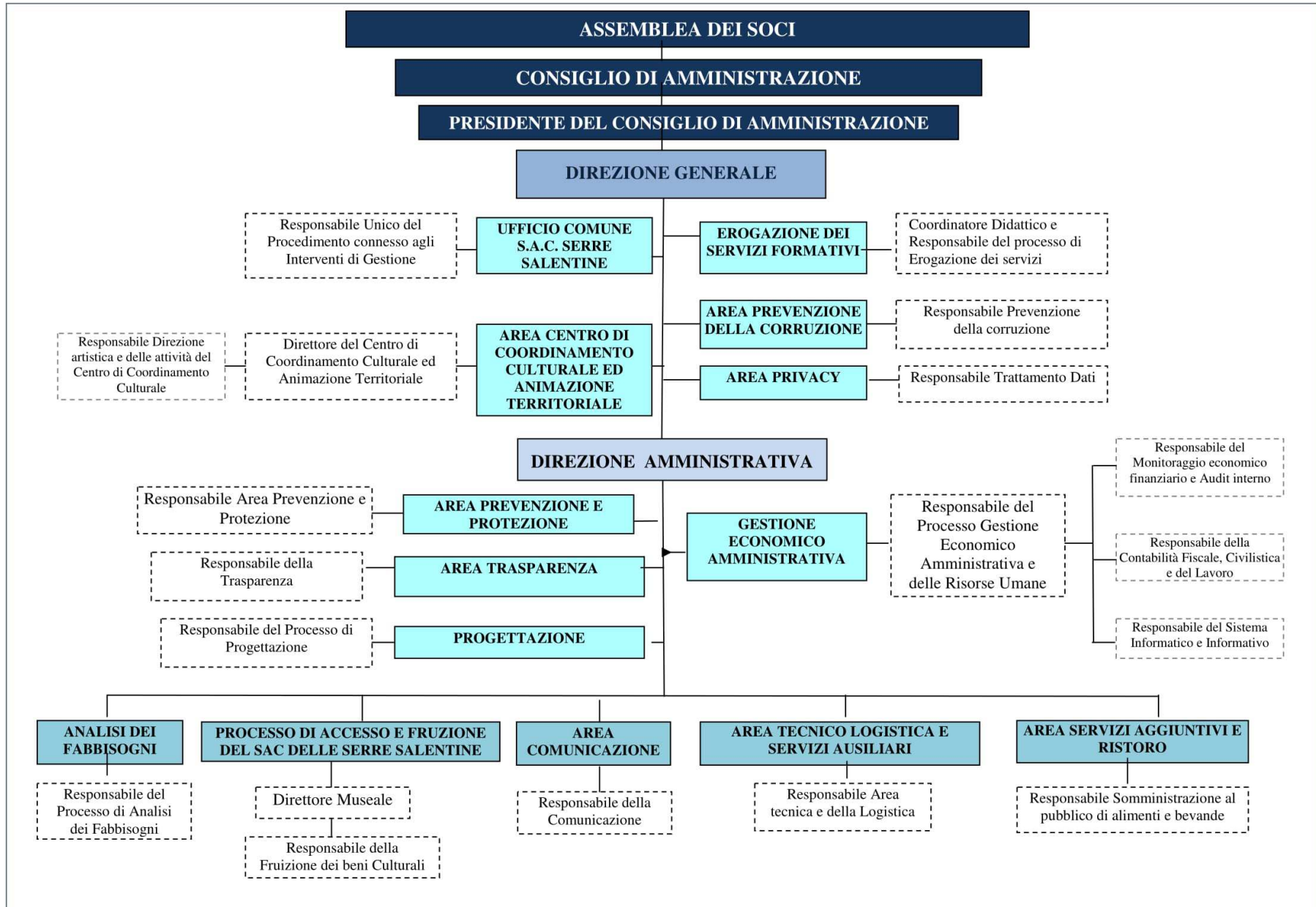
In generale, l'Associazione si occupa di tutte le attività di direzione, coordinamento, realizzazione e gestione, previste dalle fasi programmate nella Proposta del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine.

Senza che l'elencazione abbia carattere esaustivo, l'Associazione svolge funzioni connesse a:



- Gestione dei beni e delle attività componenti il patrimonio del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine e dei servizi e della attività indicate nella Proposta del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine;
- Gestione unitaria e centralizzata dell'accoglienza turistica destinata alla fruizione del patrimonio del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine;
- Gestione di servizi connessi ed ausiliari alla fruizione dei beni componenti il Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine;
- Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni legate alla promozione del patrimonio ambientale e culturale proprio del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine e coordinamento ed armonizzazione di tali attività con quelle già esistenti e realizzate dalle Amministrazioni associate;
- Gestione coordinata della comunicazione istituzionale connessa alla promozione del territorio, alle attività degli associati, al Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, nonché alle informazioni relative all'attrattività dei turisti;
- Progettazione, produzione e distribuzione del materiale promozionale, informativo, divulgativo e didattico legato al Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine, nonché gestione dei sistemi hardware, software e degli strumenti ed apparati promozionali legati a tali attività;
- Coordinamento, sviluppo ed armonizzazione dei programmi di sviluppo territoriale e delle attività promosse e/o realizzate nei settori propri del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine;
- Coordinamento e progettazione di interventi e progetti a valere su risorse Europee, Nazionali e Regionali, connessi con le attività e le finalità proprie dell'Associazione;
- Progettazione, realizzazione e gestione delle iniziative finalizzate alla creazione e gestione di servizi e di attività capaci di favorire la crescita economica del territorio provinciale, mediante interventi di potenziamento delle risorse del territorio anche attraverso attività seminari, ricerche di settore, attività congressuali e manifestazioni.

In generale, il sistema di governance si basa sull'**Organigramma** che segue:



I processi di gestione, le attività, i ruoli, i compiti e le funzioni dirette all'organizzazione ed al funzionamento dell'Associazione, nonché i poteri, le attribuzioni e le prerogative in campo a ciascuna componente del suddetto sistema di governo, sono indicati negli atti che seguono:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Regolamento di Gestione
- Piano di dotazione organica
- Programma Gestionale del Sistema Ambientale e Culturale delle Serre Salentine

### **3. Il Piano**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla La legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del CEA.

#### **3.1. Finalità del Piano**

Il piano, in conformità alle prescrizioni della normativa vigente risponde alle seguenti esigenze:

- a) Individuare e valutare le aree di rischio corruzione e le aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite.
- b) Predisporre o prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi e di misure specifiche, per implementare le azioni di prevenzione, attuazione e controllo delle decisioni, per prevenire e diminuire i fattori di rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) Predisporre specifiche attività di monitoraggio
- e) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) Monitorare i 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
- g) Definire idonei flussi di informazione in materia di anticorruzione e relativa previsione della tutela del c.d "whistleblowers".
- h) Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività formative in tale materia.
- i) Adempiere gli obblighi di pubblicazione e predisposizione dell'accesso civico degli utenti di cui al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 s.m.i.

#### **3.2. Destinatari del Piano**

Sono da considerarsi Destinatari del presente Piano i seguenti soggetti:

- Componenti dell'Assemblea degli Soci
- Presidente e Componenti del Consiglio di Amministrazione
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza;

- Il Direttore Generale;
- Il Direttore Amministrativo;
- I Direttori di Processo e/o Area;
- I Responsabili di Processo;
- Tutti i Dipendenti (anche se distaccati o a tempo determinato);
- I consulenti e i collaboratori esterni;
- Concessionari e affidatari di servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

### **3.3. Aggiornamento del Piano**

Il PTPCT può essere aggiornato in qualsiasi momento e ogniqualvolta si verifichi un evento che palesi la esigenza di integrazione con nuove e migliori procedure, un mutamento strutturale dell'Ente che comporti un aggiornamento ovvero una modifica normativa rilevante. In ogni caso, il Piano ha natura triennale in relazione alla programmazione delle misure e va, comunque, aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sentito l'Organismo di Vigilanza.

### **3.4. Pubblicazione del Piano**

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti-Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli altri soggetti coinvolti dal PTPCT**

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina consente l'unificazione in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Tuttavia, nell'ambito dell'Associazione, il Consiglio di Amministrazione ha inteso mantenere distinti i due soggetti.

A tale proposito il Consiglio di Amministrazione, con proprio Verbale n°05 del 21.12.2016, ha individuato nel Direttore Generale, Dirigente legato al CEA da contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Associazione, nella persona dell'Avv. Luigi Contino Circolone.

Ad egli spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio.

### **4.1. Compiti del RPC**

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- Proporre l'adozione del PTPCT e il suo annuale aggiornamento;
- Verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo eventualmente le modifiche necessarie;

- Proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- Verificare, d'intesa con i Direttori di Processo o Area e/o con i Responsabili di processo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013);
- Formalizzare i flussi informativi relativi alla prevenzione della corruzione e una linea di report nei confronti dell'organo di indirizzo politico.
- Elaborare, entro il 15 dicembre (o nel diverso termine indicato dall'ANAC), la relazione annuale sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione da presentare al CDA e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla all'OIV.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Direttore di Processo o Area preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994).

Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o l'amministratore che li ha riscontrati deve informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o l'amministratore che li ha riscontrati deve informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **4.2. Responsabilità**

In caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPC non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Analogamente la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile.

I dirigenti Direttori di Processo o Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPC, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Associazione. Il RPC può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori dell'Associazione, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi li ha riscontrati informa tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione affinché sia avviata l'azione disciplinare.

### 4.3. Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Direttori di Processo o Area, ai quali spetta:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- svolgere l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrere, d'intesa con il responsabile della prevenzione, all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, alla definizione dei rischi di corruzione, alla formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, alla predisposizione di opportune azioni di contrasto dei fenomeni di corruzione ed al controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste e redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione delle misure previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

In particolare, ai fini del presente Piano, si tratta dei seguenti soggetti:

Nome e Cognome	Area/Processo
----------------	---------------

Dr.ssa Giuliana Longo

Direttore Amministrativo e Responsabile Risorse Umane

#### **4.4. Personale dipendente**

Tutto il personale dipendente:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Osserva le misure contenute nel PTPCT;
- Segnala le situazioni di illecito al proprio Direttore di Processo o Area e/o al Responsabile di Processo;
- Evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse previsti dal Codice di Comportamento.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Associazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

#### **4.5. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Associazione osservano le misure contenute nel presente PTPCT e segnalano le situazioni di illecito, ai sensi del vigente Codice di comportamento.

La violazione da parte dei collaboratori delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del soggetto che ha affidato l'incarico di collaborazione.

#### **4.6. Concessionari e affidatari di servizi**

I concessionari e gli affidatari di servizi dell'Associazione osservano, nella misura in cui sono applicabili, le misure contenute nel presente PTPCT e ne segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei suddetti soggetti delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto a cura del soggetto che ha affidato la concessione o il servizio.

#### **4.7. Organismo Interno di Valutazione**

L'Organismo Interno di Valutazione (OIV) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Associazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'OIV tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPCT, al fine della valutazione dei Direttori di Processo o Area e del Direttore Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'OIV tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Ai fini del presente Piano, il Consiglio di Amministrazione, successivamente all'adozione definitiva dello stesso, provvederà ad individuare l'OIV.

### **5. Codice di comportamento**

L'Associazione, contestualmente all'approvazione del presente Piano, provvederà ad adottare, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, il proprio Codice di

comportamento, in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web istituzionale.

In esso è previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPCT.

Le violazioni delle regole del Codice daranno luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

## **6. Astensione in caso di conflitto di interesse**

I Direttori di Processo o Area, i Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Processo – limitatamente alle attività istruttorie a cui sono preposti – competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Direttore di Processo o Area, in sede di assunzione del provvedimento, e/o al e/o al Responsabile di Processo, in sede di attività istruttoria, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, i Direttori di Processo o Area provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Direttori di Processo o Area, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio tenuto dal Direttore Amministrativo e Responsabile delle Risorse Umane.

## **7. Incompatibilità ed inconferibilità**

Particolari adempimenti sono richiesti in riferimento al conferimento degli incarichi di amministratore e dirigente:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizione ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Direttore Generale e dei Direttori di Processo o Area, e a far pubblicare le rispettive situazioni patrimoniali aggiornate annualmente oltre alla dichiarazione dei redditi.

## **8. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad



effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

### **9. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

### **10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria.

Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

### **11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente che segnala illeciti. In sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Si rinvia alle previsioni del Codice di comportamento.

### **12. Rotazione**

La rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione e evidenziata anche dal PNA 2016 è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni

sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di enti di dimensioni e caratteristiche come quelle del CEA.

L'Associazione è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Saranno, pertanto, previste modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, coinvolgendo più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In luogo della rotazione, sarà inoltre attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

### **13. Formazione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, l'Associazione assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del RPC pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, in sede di aggiornamenti e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT.

Occorre svolgere un adeguato programma di formazione degli amministratori, dei dipendenti e dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione alla materia in oggetto.

Sotto questo profilo, l'attività formativa verrà svolta di intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con l'Organismo di Vigilanza. I relatori potranno essere gli stessi componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e professionisti o docenti esterni. La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività.

Oggetto della formazione saranno le seguenti materie:

- l'esistenza, la struttura e le finalità del Piano di prevenzione della corruzione;
- il Codice di Comportamento;

- i reati contro la pubblica amministrazione (elemento oggettivo, dolo e colpa, cause di giustificazione, sanzioni);
- le disposizioni, i regolamenti le misure attuate e le procedure esistenti per la prevenzione della corruzione;
- le interazioni tra la disciplina della prevenzione della corruzione (l. n. 190/12) e la disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti (d.lgs. n. 231/2001);
- le norme e le misure attuate in materia di trasparenza;
- le modalità e i doveri di segnalazione degli illeciti e la disciplina di tutela del dipendente che segnala illeciti di cui è a conoscenza.

## II. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

### 14. Principi generali

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna all'Associazione, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- Statuto
- Codice di Comportamento
- Regolamento di gestione
- Piano di dotazione organica
- Regolamento Economico.

### 15. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti:
- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di contributi e sovvenzioni:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## 16. Aree di rischio dell'Associazione

### 1. Acquisizione e progressione del personale

***Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera.***

#### **Ambiti di rischio:**

- presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze
- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale
- definizione dei requisiti di accesso
- definizione dei criteri di selezione
- pubblicazione degli atti
- conflitti di interessi
- incompatibilità
- inconfiribilità
- composizione della commissione

#### **Misure di prevenzione del rischio:**

- verifica rispetto presupposti e vincoli normativi
- verifica rispetto dei vincoli assunzionali
- verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso
- verifica della adeguatezza dei criteri di selezione
- verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
- verifica di assenza di conflitti di interessi
- verifica assenza impedimenti nomina commissioni
- verifica compatibilità
- verifica conferibilità
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- rispetto degli obblighi di trasparenza

## **2. Affidamento di lavori, servizi e forniture**

***Contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento.***

#### **Ambiti di rischio:**

- programmazione e definizione del fabbisogno
- predisposizione del bando
- predisposizione del capitolato
- definizione dei requisiti di partecipazione
- definizione dell'oggetto della prestazione
- definizione dei tempi di attuazione
- definizione delle garanzie e delle penali
- composizione della commissione
- requisiti del RUP
- frazionamento o ripetitività della fornitura
- ricorso alla proroga
- riaffidamento allo stesso soggetto
- conflitto di interessi

#### **Misure di prevenzione del rischio:**

- modalità di rilevazione del fabbisogno
- verifica completezza del bando/avviso
- verifica completezza del capitolato
- verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità

- verifica definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica prescrizione di garanzie e penali
- verifica dei requisiti per l'affidamento
- verifica requisiti del RUP
- verifica assenza di conflitti di interessi
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- verifica del rispetto dei vicoli normativi
- verifica regolarità della prestazione
- rispetto degli obblighi di trasparenza

### **3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

*Provvedimenti che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici, anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso.*

#### **Ambiti di rischio:**

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi determinazione del "quantum"
- mancato rispetto del principio di rotazione
- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici
- verifica dei presupposti soggettivi

#### **Misure di prevenzione del rischio:**

- deliberazione dei criteri di attribuzione
- verifica dei requisiti per l'erogazione
- verifica del rispetto dei criteri
- verifica di requisiti di tipo oggettivo
- rispetto degli obblighi di trasparenza

### **4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

*Provvedimenti che si caratterizzano per l'adozione di provvedimenti, autorizzazioni e misure a favore del destinatario ma senza vantaggi economici diretti.*

#### **Ambiti di rischio:**

- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione
- abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alle condizioni di accesso ai servizi dell'Associazione
- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici
- abuso nel rilascio di autorizzazioni e misure al fine di agevolare determinati soggetti
- mancato rispetto del principio di rotazione

#### **Misure di prevenzione del rischio:**

- controllo sull'attività di rilascio autorizzazioni e misure
- deliberazione dei criteri di attribuzione
- verifica dei requisiti per l'erogazione

- verifica del rispetto dei criteri
- verifica di requisiti di tipo oggettivo
- rispetto degli obblighi di trasparenza

## 5. Gestione delle entrate

***Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata.***

### **Ambiti di rischio:**

- determinazione dell'importo
- mancato accertamento
- tardività nell'accertamento
- incompletezza dell'accertamento
- riconoscimento di sgravi
- applicazione di esenzioni o riduzioni
- mancata riscossione
- mancato versamento

### **Misure di prevenzione del rischio:**

- controllo e verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo
- controllo e verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
- verifica legittimità applicazione di sgravi, esenzioni o riduzioni
- verifica di requisiti di tipo oggettivo
- meccanismo di definizione del quantum
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- rispetto degli obblighi di trasparenza
- regolarità contributiva

## 6. Gestione della spesa

***Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo.***

### **Ambiti di rischio:**

- sistema di definizione dell'ammontare
- regolarità dell'obbligazione
- assenza di vincoli di spesa
- assenza di vincoli per il pagamento

### **Misure di prevenzione del rischio:**

- definizione dell'ammontare
- verifica della regolarità dell'obbligazione
- verifica della regolarità della prestazione
- verifica di requisiti di tipo oggettivo
- meccanismo di definizione del quantum
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- verifica dei requisiti per la liquidazione
- rispetto degli obblighi di trasparenza

- regolarità contributiva

## 7. Incarichi e nomine

***Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'ente.***

### **Ambiti di rischio:**

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione
- conflitto di interessi

### **Misure di prevenzione del rischio:**

- definizione di modalità per l'individuazione del professionista
- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- verifica dei requisiti per l'affidamento
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- verifica del rispetto dei vicoli normativi
- rispetto degli obblighi di trasparenza

## 8. Affari legali e contenzioso

***Processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.***

### **Ambiti di rischio:**

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- individuazione del consulente di parte e/o del perito
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione
- assenza di conflitto di interessi

### **Misure di prevenzione del rischio:**

- definizione di modalità per la individuazione del professionista
- verifica dei requisiti professionali
- verifica dei requisiti per l'affidamento
- verifica della congruità del corrispettivo
- verifica della regolarità della transazione
- verifica coerenza con gli atti di indirizzo
- verifica assenza conflitto di interessi
- verifica del rispetto dei vicoli normativi
- rispetto degli obblighi di trasparenza



## 17. Settori - Aree di rischio e Processi

<b>Direzione Generale</b>			
<b>Elenco Aree di Rischio</b>	<b>Ambiti di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione del rischio</b>	<b>Obblighi informativi</b>
<b>1. Acquisizione e progressione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze</li> <li>- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso</li> <li>- definizione dei criteri di selezione</li> <li>- pubblicazione degli atti</li> <li>- conflitti di interessi</li> <li>- incompatibilità</li> <li>- inconfiribilità</li> <li>- composizione della commissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di rilevazione del fabbisogno</li> <li>- verifica completezza del bando/avviso</li> <li>- verifica completezza del capitolato</li> <li>- verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità</li> <li>- verifica definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- verifica prescrizione di garanzie e penali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- verifica requisiti del RUP</li> <li>- verifica assenza di conflitti di interessi</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- verifica regolarità della prestazione</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selezioni avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando</li> <li>- assunzioni a tempo determinato</li> <li>- assunzioni a tempo indeterminato</li> <li>- progressioni orizzontali</li> <li>- progressioni verticali</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<b>2. Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e definizione del fabbisogno</li> <li>- predisposizione del bando</li> <li>- predisposizione del capitolato</li> <li>- definizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- definizione dei tempi di attuazione</li> <li>- definizione delle garanzie e delle penali</li> <li>- composizione della commissione</li> <li>- requisiti del RUP</li> <li>- frazionamento o ripetitività della fornitura</li> <li>- ricorso alla proroga</li> <li>- riaffidamento allo stesso soggetto</li> <li>- conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di rilevazione del fabbisogno</li> <li>- verifica completezza del bando/avviso</li> <li>- verifica completezza del capitolato</li> <li>- verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità</li> <li>- verifica definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- verifica prescrizione di garanzie e penali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- verifica requisiti del RUP</li> <li>- verifica assenza di conflitti di interessi</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- verifica regolarità della prestazione</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

		- verifica regolarità contributiva	
<b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi determinazione del "quantum"</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione</li> <li>- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione dei criteri di attribuzione</li> <li>- verifica dei requisiti per l'erogazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione</li> <li>- abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alle condizioni di accesso ai servizi dell'Associazione</li> <li>- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- abuso nel rilascio di autorizzazioni e misure al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo sull'attività di rilascio autorizzazioni</li> <li>- deliberazione dei criteri di attribuzione</li> <li>- verifica dei requisiti per l'erogazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<b>6. Gestione della spesa</b>	- sistema di definizione dell'ammontare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- meccanismo di definizione del quantum</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- totale spese</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<b>7. Incarichi e nomine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> <li>- conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di modalità per l'individuazione del professionista</li> <li>- verifica dei presupposti normativi</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- predisposizione della convenzione</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

		- verifica regolarità contributiva	
<b>8. Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- individuazione del consulente di parte e/o del perito</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione</li> <li>- assenza di conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>- verifica della regolarità della transazione</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- verifica regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

<b>Direzione Amministrativa</b>			
<b>Elenco Aree di Rischio</b>	<b>Ambiti di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione del rischio</b>	<b>Obblighi informativi</b>
<b>1. Acquisizione e progressione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti e vincoli normativi per l'individuazione delle vacanze</li> <li>- presupposti e vincoli per l'assunzione di personale</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso</li> <li>- definizione dei criteri di selezione</li> <li>- pubblicazione degli atti</li> <li>- conflitti di interessi</li> <li>- incompatibilità</li> <li>- inconfiribilità</li> <li>- composizione della commissione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica rispetto presupposti e vincoli normativi</li> <li>- verifica rispetto dei vincoli assunzionali</li> <li>- verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso</li> <li>- verifica della adeguatezza dei criteri di selezione</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li> <li>- verifica di assenza di conflitti di interessi</li> <li>- verifica assenza impedimenti nomina commissioni</li> <li>- verifica compatibilità</li> <li>- verifica conferibilità</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- selezioni avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando</li> <li>- assunzioni a tempo determinato</li> <li>- assunzioni a tempo indeterminato</li> <li>- progressioni orizzontali</li> <li>- progressioni verticali</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

<p><b>2. Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione e definizione del fabbisogno</li> <li>- predisposizione del bando</li> <li>- predisposizione del capitolato</li> <li>- definizione dei requisiti di partecipazione</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- definizione dei tempi di attuazione</li> <li>- definizione delle garanzie e delle penali</li> <li>- composizione della commissione</li> <li>- requisiti del RUP</li> <li>- frazionamento o ripetitività della fornitura</li> <li>- ricorso alla proroga</li> <li>- riaffidamento allo stesso soggetto</li> <li>- conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di rilevazione del fabbisogno</li> <li>- verifica completezza del bando/avviso</li> <li>- verifica completezza del capitolato</li> <li>- verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità</li> <li>- verifica definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- verifica prescrizione di garanzie e penali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- verifica requisiti del RUP</li> <li>- verifica assenza di conflitti di interessi</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- verifica regolarità della prestazione</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- verifica regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<p><b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi determinazione del "quantum"</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione</li> <li>- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- verifica dei presupposti soggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- deliberazione dei criteri di attribuzione</li> <li>- verifica dei requisiti per l'erogazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<p><b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione</li> <li>- abuso nell'adozione di provvedimenti relativi alle condizioni di accesso ai servizi dell'Associazione</li> <li>- accessibilità alle informazioni ed individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- abuso nel rilascio di autorizzazioni e misure al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo sull'attività di rilascio autorizzazioni</li> <li>- deliberazione dei criteri di attribuzione</li> <li>- verifica dei requisiti per l'erogazione</li> <li>- verifica del rispetto dei criteri</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

<p><b>5. Gestione delle entrate</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- mancato accertamento</li> <li>- tardività nell'accertamento</li> <li>- incompletezza dell'accertamento</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> <li>- mancata riscossione</li> <li>- mancato versamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- controllo e verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> <li>- verifica legittimità applicazione di sgravi, esenzioni o riduzioni</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- meccanismo di definizione del quantum</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- totale entrate</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<p><b>6. Gestione della spesa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sistema di definizione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- assenza di vincoli di spesa</li> <li>- assenza di vincoli per il pagamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'ammontare</li> <li>- verifica della regolarità dell'obbligazione</li> <li>- verifica della regolarità della prestazione</li> <li>- verifica di requisiti di tipo oggettivo</li> <li>- meccanismo di definizione del quantum</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica dei requisiti per la liquidazione</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- totale spese</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
<p><b>7. Incarichi e nomine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno</li> <li>- definizione dei requisiti</li> <li>- definizione dell'oggetto della prestazione</li> <li>- verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione</li> <li>- conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di modalità per l'individuazione del professionista</li> <li>- verifica dei presupposti normativi</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- predisposizione della convenzione</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica del rispetto dei vincoli normativi</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- verifica regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>

<b>8. Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio</li> <li>- individuazione del consulente di parte e/o del perito</li> <li>- determinazione del corrispettivo</li> <li>- obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione</li> <li>- assenza di conflitto di interessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di modalità per la individuazione del professionista</li> <li>- verifica dei requisiti professionali</li> <li>- verifica dei requisiti per l'affidamento</li> <li>- verifica della congruità del corrispettivo</li> <li>- verifica della regolarità della transazione</li> <li>- verifica coerenza con gli atti di indirizzo</li> <li>- verifica assenza conflitto di interessi</li> <li>- verifica del rispetto dei vicoli normativi</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza</li> <li>- verifica regolarità contributiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure avviate</li> <li>- eventuali rettifiche al bando/avviso</li> <li>- eventuali contenziosi avviati</li> </ul>
---------------------------------------	---	---	--

### 18. Analisi del rischio e misure dei processi

<b>Direzione Generale</b>	
<b>Area di Rischio</b>	<b>Processi di lavoro</b>
<b>1. Acquisizione e progressione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assunzione di personale a tempo determinato</i></li> <li>• <i>Assunzione di personale a tempo indeterminato</i></li> </ul>
<b>2. Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affidamenti di forniture di beni e servizi</i></li> <li>• <i>Affidamenti in proroga</i></li> <li>• <i>Affidamento in gestione di beni, servizi e attrezzature</i></li> </ul>
<b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attribuzione di un contributo economico</i></li> <li>• <i>Attribuzione di indennità</i></li> <li>• <i>Esenzione totale o parziale dal pagamento di tariffe</i></li> <li>• <i>Costituzione di accordi di partecipazione a programmi ed iniziative con soggetti terzi</i></li> </ul>
<b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rilascio di autorizzazioni</i></li> <li>• <i>Concessione in uso gratuito di beni, servizi ed attrezzature</i></li> <li>• <i>Concessione di patrocinio, partnership e partecipazione a programmi e progetti di soggetti terzi</i></li> <li>• <i>Promozione ed organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc.</i></li> </ul>

<b>6. Gestione della spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atti di impegno</i></li> </ul>
<b>7. Incarichi e nomine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affidamento di incarico di consulenza</i></li> <li>• <i>Affidamento di incarico di prestazione professionale</i></li> </ul>
<b>8. Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attribuzione di incarico</i></li> <li>• <i>Transazioni</i></li> </ul>

<b>Direzione Amministrativa</b>	
<b>Area di Rischio</b>	<b>Processi di lavoro</b>
<b>1. Acquisizione e progressione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assunzione di personale a tempo determinato</i></li> <li>• <i>Assunzione di personale a tempo indeterminato</i></li> </ul>
<b>2. Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affidamenti di forniture di beni e servizi</i></li> <li>• <i>Affidamenti in proroga</i></li> <li>• <i>Affidamento in gestione di beni, servizi e attrezzature</i></li> </ul>
<b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attribuzione di un contributo economico</i></li> <li>• <i>Attribuzione di indennità</i></li> <li>• <i>Esenzione totale o parziale dal pagamento di tariff</i></li> <li>• <i>Costituzione di accordi di partecipazione a programmi ed iniziative con soggetti terzi</i></li> </ul>
<b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Rilascio di autorizzazioni</i></li> <li>• <i>Concessione in uso gratuito di beni, servizi ed attrezzature</i></li> <li>• <i>Concessione di patrocinio, partnership e partecipazione a programmi e progetti di soggetti terzi</i></li> <li>• <i>Promozione ed organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc.</i></li> </ul>
<b>5. Gestione delle entrate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atti di accertamento</i></li> <li>• <i>Atti di incasso e versamento</i></li> </ul>
<b>6. Gestione della spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Atti di impegno</i></li> <li>• <i>Atti di liquidazione</i></li> <li>• <i>Emissione atto di pagamento</i></li> </ul>
<b>7. Incarichi e nomine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Affidamento di incarico di consulenza</i></li> <li>• <i>Affidamento di incarico di prestazione professionale</i></li> </ul>
<b>8. Affari legali e contenzioso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attribuzione di incarico</i></li> <li>• <i>Transazioni</i></li> </ul>

### 19. Misure attribuite ai Responsabili e mappatura

**AREA: 1. Acquisizione e progressione del personale**

**PROCESSO: Assunzione di personale a tempo determinato**

#### MAPPATURA DEL RISCHIO:

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	basso
<b>contro interessati</b>	alto
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	nullo
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	basso

#### MISURE DI PREVENZIONE:

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
verifica rispetto presupposti e vincoli normativi	Semestrale	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica rispetto dei vincoli assunzionali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica della adeguatezza dei criteri di selezione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
verifica di assenza di conflitti di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area



verifica assenza impedimenti nomina commissioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica compatibilità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica conferibilità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 1. Acquisizione e progressione del personale**

**PROCESSO: Assunzione di personale a tempo indeterminato**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	basso
<b>contro interessati</b>	alto
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	basso
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
verifica rispetto presupposti e vincoli normativi	Semestrale	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica rispetto dei vincoli assunzionali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica della adeguatezza dei criteri di selezione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
verifica di assenza di conflitti di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza impedimenti nomina commissioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica compatibilità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica conferibilità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**PROCESSO: Affidamenti di forniture di beni e servizi**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	alto
<b>contro interessati</b>	medio
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio

<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	medio

### MISURE DI PREVENZIONE:

Misura	Cadenza	Responsabile
modalità di rilevazione del fabbisogno	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica completezza del bando/avviso	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica completezza del capitolato	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica definizione dell'oggetto della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica prescrizione di garanzie e penali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica requisiti del RUP	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza di conflitti di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	Semestrale	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica regolarità della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**PROCESSO: Affidamenti in proroga**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	medio
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	nullo
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
modalità di rilevazione del fabbisogno	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica definizione dell'oggetto della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica prescrizione di garanzie e penali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica requisiti del RUP	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza di conflitti di interessi	in occasione dell'adozione	Tutti i Direttori di Processo o Area

	dell'atto	
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	Semestrale	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica regolarità della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture**

**PROCESSO: Affidamento in gestione di beni, servizi e attrezzature**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	alto
<b>contro interessati</b>	medio
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	medio
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	basso
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
modalità di rilevazione del fabbisogno	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica completezza del bando/avviso	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica completezza del capitolato	in occasione	Tutti i Direttori di

	dell'adozione dell'atto	Processo o Area
verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica definizione dell'oggetto della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica prescrizione di garanzie e penali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica requisiti del RUP	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza di conflitti di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	Semestrale	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica regolarità della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: *Attribuzione di un contributo economico***

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	medio
<b>contro interessati</b>	basso

<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	alto
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: *Attribuzione di indennità***

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	basso
<b>contro interessati</b>	medio
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	basso
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	basso
<b>atti di indirizzo</b>	basso

**tempi di attuazione** medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: Esenzione totale o parziale dal pagamento di tariffe**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

atto di impulso	nullo
modalità di attuazione	basso
determinazione del "quantum"	nullo
individuazione del destinatario	basso
contro interessati	nullo
trasparenza	alto
quadro normativo	basso
sistema di pianificazione	basso
conflitto di interessi	nullo
prescrizioni procedurali	basso
sistemi di partecipazione	basso
atti di indirizzo	basso
tempi di attuazione	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione	Responsabile



	dell'adozione dell'atto	Trasparenza
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: Costituzione di accordi di partecipazione a programmi ed iniziative con soggetti terzi**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	medio
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	medio
<b>contro interessati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	basso
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	basso
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione	Tutti i Direttori di Processo o Area

	dell'atto	
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: Rilascio di autorizzazioni**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	nullo
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	medio
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
controllo sull'attività di rilascio autorizzazioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: Concessione in uso gratuito di beni, servizi ed attrezzature**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

atto di impulso	nullo
modalità di attuazione	medio
determinazione del "quantum"	nullo
individuazione del destinatario	nullo
contro interessati	basso
trasparenza	alto
quadro normativo	medio
sistema di pianificazione	basso
conflitto di interessi	medio
prescrizioni procedurali	medio
sistemi di partecipazione	medio
atti di indirizzo	basso
tempi di attuazione	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: Concessione di patrocinio, partnership e partecipazione a programmi e progetti di soggetti terzi**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

atto di impulso	nullo
modalità di attuazione	medio
determinazione del "quantum"	nullo

<b>individuazione del destinatario</b>	nessuno
<b>controinteressati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	medio
<b>conflitto di interessi</b>	basso
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	basso
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario**

**PROCESSO: *Promozione ed organizzazione di eventi, manifestazioni, ecc.***

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	nessuno
<b>individuazione del destinatario</b>	medio
<b>controinteressati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	basso
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio

<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
controllo sull'attività di rilascio autorizzazioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
deliberazione dei criteri di attribuzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'erogazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei criteri	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

**AREA: 5. Gestione delle entrate**

**PROCESSO: Atti di accertamento**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	nullo
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	nullo
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
controllo e verifica del rispetto dei meccanismi di	in occasione	Direttore

definizione dell'importo	dell'adozione dell'atto	Amministrativo
controllo e verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica legittimità applicazione di sgravi, esenzioni o riduzioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
meccanismo di definizione del quantum	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo

**AREA: 5. Gestione delle entrate**

**PROCESSO: Atti di incasso e versamento**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	nullo
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	nullo
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
controllo e verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo	in occasione dell'adozione	Direttore Amministrativo

	dell'atto	
controllo e verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica legittimità applicazione di sgravi, esenzioni o riduzioni	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
meccanismo di definizione del quantum	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo

**AREA: 6. Gestione della spesa**

**PROCESSO: Atti di impegno**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nessuno
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	nessuno
<b>controinteressati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	nessuno
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
definizione dell'ammontare	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

verifica della regolarità dell'obbligazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica della regolarità della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
meccanismo di definizione del quantum	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per la liquidazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 6. Gestione della spesa**  
**PROCESSO: Atti di liquidazione**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	nullo
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	nullo
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	alto
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
definizione dell'ammontare	in occasione	Direttore



	dell'adozione dell'atto	Amministrativo
verifica della regolarità dell'obbligazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica della regolarità della prestazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
meccanismo di definizione del quantum	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica dei requisiti per la liquidazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo

**AREA: 6. Gestione della spesa**

**PROCESSO: Emissione atti di pagamento**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	nullo
<b>modalità di attuazione</b>	basso
<b>determinazione del "quantum"</b>	nullo
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	basso
<b>sistema di pianificazione</b>	alto
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	basso
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
verifica di requisiti di tipo oggettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Direttore Amministrativo

**AREA: 7. Incarichi e nomine**

**PROCESSO: Affidamento di incarico di consulenza**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	alto
<b>contro interessati</b>	medio
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	alto
<b>sistema di pianificazione</b>	medio
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
definizione di modalità per l'individuazione del professionista	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei presupposti normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti professionali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

predisposizione della convenzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza conflitto di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 7. Incarichi e nomine**

**PROCESSO: Affidamento di incarico di prestazione professionale**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	basso
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	basso
<b>individuazione del destinatario</b>	medio
<b>contro interessati</b>	medio
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	basso
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	medio
<b>tempi di attuazione</b>	medio

**MISURE DI PREVENZIONE:**

<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Responsabile</b>
definizione di modalità per l'individuazione del professionista	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei presupposti normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti professionali	in occasione	Tutti i Direttori di

	dell'adozione dell'atto	Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
predisposizione della convenzione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza conflitto di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 8. Affari legali e contenzioso**

**PROCESSO: *Attribuzione di incarico***

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	alto
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	medio
<b>individuazione del destinatario</b>	alto
<b>contro interessati</b>	alto
<b>trasparenza</b>	nullo
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	alto
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	basso

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
definizione di modalità per la individuazione del professionista	in occasione dell'adozione	Tutti i Direttori di Processo o Area

	dell'atto	
verifica dei requisiti professionali	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica dei requisiti per l'affidamento	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica della congruità del corrispettivo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza conflitto di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza
regolarità contributiva	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area

**AREA: 8. Affari legali e contenzioso**

**PROCESSO: Transazioni**

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

<b>atto di impulso</b>	alto
<b>modalità di attuazione</b>	medio
<b>determinazione del "quantum"</b>	alto
<b>individuazione del destinatario</b>	nullo
<b>contro interessati</b>	basso
<b>trasparenza</b>	alto
<b>quadro normativo</b>	medio
<b>sistema di pianificazione</b>	alto
<b>conflitto di interessi</b>	medio
<b>prescrizioni procedurali</b>	medio
<b>sistemi di partecipazione</b>	medio
<b>atti di indirizzo</b>	basso
<b>tempi di attuazione</b>	alto

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Misura	Cadenza	Responsabile
--------	---------	--------------

verifica della regolarità della transazione	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica coerenza con gli atti di indirizzo	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica assenza conflitto di interessi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
verifica del rispetto dei vicoli normativi	in occasione dell'adozione dell'atto	Tutti i Direttori di Processo o Area
rispetto degli obblighi di trasparenza	in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza

### III. MISURE TRASVERSALI

#### 20. Elenco delle misure

AMBITO	MISURA
<b>Affidamenti di servizi e forniture oltre € 40.000</b>	Attivazione delle procedure nel rispetto del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
<b>Affidamenti di servizi e forniture oltre € 1.000 e fino a € 40.000</b>	Attivazione delle procedure nel rispetto del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
<b>Affidamenti di valore tra € 250,01 e € 1.000</b>	Attivazione di una indagine di mercato, ancorché informale
<b>Affidamenti di valore sino a € 250,00</b>	Rispetto Regolamento Economale
<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione e aggiornamento dei dipendenti</li> <li>• contestazione di danno all'immagine</li> <li>• eventuale indebita accettazione di regalie</li> <li>• eventuale attivazione di procedimenti disciplinari</li> <li>• estensione degli obblighi previsti nel codice di comportamento</li> </ul>
<b>Incompatibilità</b>	Verifica compatibilità in caso di nomina di componenti di commissione
<b>Interferenze e conflitti di interesse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione delle segnalazioni di dipendenti in ordine a possibili interferenze (DPR 62/2013 art. 5)</li> <li>• acquisizione di comunicazione di astensione per conflitto di interessi (DPR 62/2013 artt. 6 e 7)</li> <li>• acquisizione di informazioni riguardo a rapporti di collaborazione con soggetti privati (DPR 62/2013)</li> </ul>

	<p>art. 6, comma 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizioni di richieste di astensione in caso di conflitto in materia di contratti pubblici (DPR 62/13, art. 14 comma 2)</li> </ul>
<b>Obiettivi di trasparenza</b>	<p>Pubblicazione degli estremi degli incarichi conferiti (D.Lgs n. 33/2016 Art 14 e 15 e ss.mm.ii.)</p>
<b>Whistleblowing e segnalazioni</b>	<p>Promozione della procedura per l'acquisizione di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'Ente</p>

## 21. Misure attribuite ai Responsabili

AMBITO	MISURA	RESPONSABILE	CADENZA
<b>Affidamenti di servizi e forniture oltre € 40.000</b>	Attivazione delle procedure nel rispetto del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Affidamenti di servizi e forniture oltre € 1.000 e fino a € 40.000</b>	Attivazione delle procedure nel rispetto del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Affidamenti di valore tra € 250,01 e € 1.000</b>	Attivazione di una indagine di mercato, ancorché informale	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Affidamenti di valore sino a € 250,00</b>	Rispetto Regolamento Economale	Economo	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Codice di comportamento</b>	• formazione e aggiornamento dei dipendenti	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• contestazione di danno all'immagine	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• eventuale indebita accettazione di regalie	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• eventuale attivazione di procedimenti disciplinari	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• estensione degli obblighi previsti nel codice di comportamento	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Incompatibilità</b>	Verifica compatibilità in caso di nomina di componenti di commissione	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto

<b>Interferenze e conflitti di interesse</b>	• acquisizione delle segnalazioni di dipendenti in ordine a possibili interferenze (DPR 62/2013 art. 5)	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• acquisizione di comunicazione di astensione per conflitto di interessi (DPR 62/2013 artt. 6 e 7)	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• acquisizione di informazioni riguardo a rapporti di collaborazione con soggetti privati (DPR 62/2013 art. 6, comma 1)	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
	• acquisizioni di richieste di astensione in caso di conflitto in materia di contratti pubblici (DPR 62/13, art. 14 comma 2)	Tutti i Direttori di Processo o Area	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Obiettivi di trasparenza</b>	Pubblicazione degli estremi degli incarichi conferiti (D.Lgs n. 33/2016 Art 14 e 15 e ss.mm.ii.)	Responsabile Trasparenza	In occasione dell'adozione dell'atto
<b>Whistleblowing e segnalazioni</b>	Promozione della procedura per l'acquisizione di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'Ente	Responsabile Anticorruzione Responsabile Trasparenza	In occasione dell'adozione dell'atto

#### IV. PIANIFICAZIONE DELLA PREVENZIONE

##### 22. Le attività di prevenzione

AZIONE	CADENZA	RESPONSABILE
<b>Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC</b>	quando richiesto	Responsabile Anticorruzione
<b>Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico</b>	semestrale	Responsabile Trasparenza
<b>Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato</b>	semestrale	Responsabile Trasparenza
<b>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14</b>	semestrale	Responsabile Trasparenza
<b>Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</b>	semestrale	Responsabile Trasparenza
<b>Verifica rispetto obblighi di pubblicazione dei pagamenti</b>	semestrale	Responsabile Trasparenza



<b>Verifica rispetto obblighi pubblicazione in materia di contratti</b>	annuale	Responsabile Trasparenza
<b>Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali</b>	semestrale	Responsabile Anticorruzione
<b>Verifica della conferibilità degli incarichi</b>	semestrale	Responsabile Anticorruzione

## V. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019

### 23. Principi generali sulla Trasparenza

La disciplina della trasparenza – di cui alla L. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 – è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

La trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività sia sull'organizzazione.

Nel Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

L'Associazione è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

In particolare la stessa è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa sopracitata;
- alla realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel proprio sito internet;
- al controllo e monitoraggio costante dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, sia con riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. accesso civico), sia in relazione ad ulteriori richieste (c.d. accesso civico generalizzato).

Il Piano sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell'Associazione e i relativi responsabili:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### 24. Ruoli e responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza o anche "RPT":

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate;

- provvede all'aggiornamento del Piano.

Il Responsabile della trasparenza adotta altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (periodicamente ed "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

Nonostante la nuova disciplina consenta l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'Associazione, il Consiglio di Amministrazione ha inteso mantenere distinti i due soggetti.

A tale proposito il Consiglio di Amministrazione, con proprio Verbale n°05 del 21.12.2016, ha individuato nel Direttore Amministrativo e Responsabile delle risorse Umane, Dirigente legato al CEA da contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato, il Responsabile della Trasparenza dell'Associazione, nella persona della Dr.ssa Giuliana Longo, a cui competono gli adempimenti conseguenti.

## **25. Amministrazione Trasparente**

La predisposizione delle misure volte ad una corretta attuazione della trasparenza all'interno dell'Associazione compete al Responsabile della Trasparenza.

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Egli si occuperà altresì della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Direttori di Processo o Area e dei Responsabili di procedimento relativamente all'adempimento di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Ciascuno di questi dovrà trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati e le informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

L'Associazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività, ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

Tenuto conto della struttura attuale dell'Associazione e al fine di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, il CEA ha individuato, quale soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, lo stesso Responsabile per la Trasparenza (in attesa di nuove indicazioni dell'ANAC).

## **26. Dati e informazioni oggetto di pubblicazione**

L'Associazione è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per l'organizzazione dei diversi "link" si fa riferimento alla tabella predisposta dall'ANAC in allegato alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, seppur compatibilmente alla struttura organizzativa e alle attività svolte dall'Associazione.

L'ANAC precisa che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente.

## 27. Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili. A tale proposito, si deve dare atto dell'esistenza delle "Linee guida del Garante della Privacy su anticorruzione e trasparenza", pubblicate nel 2014.

Tale documento prevede espressamente che, laddove l'amministrazione o l'ente riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

L'Associazione, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuta a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3 co. 1 del Codice Privacy).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Deve, pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11 co. 1 lett. d) del Codice Privacy).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

## 28. Accesso Civico

La disciplina relativa all'accesso civico prevede tale istituto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Per questi motivi prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013 stesso come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per garantire l'accesso civico, l'Associazione mette a disposizione il seguente indirizzo mail pubblicato sull'apposita sezione del proprio sito internet "[trasparenza@ceaserresalentine.it](mailto:trasparenza@ceaserresalentine.it)".

L'art. 5 come riformato dal d.lgs. 97/2016 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, nel rispetto dei

limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

Per quanto riguarda i limiti all'accesso civico, il legislatore al sopracitato art. 5-bis prevede che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati (ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2) è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Inoltre l'accesso civico può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso è escluso altresì nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

La normativa prevede comunque che, se i suddetti limiti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

La richiesta di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione dal punto di vista soggettivo del richiedente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con una comunicazione espressa al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

## 29. Pianificazione della trasparenza amministrativa

### PIANO DELLA TRASPARENZA - ADEMPIMENTI TRASVERSALI

Obbligo previsto	Trasmissione a cura di:	Pubblicazione a cura di:
01. Piano triennale di prevenzione della corruzione e	Responsabile anticorruzione	Responsabile Trasparenza

della trasparenza	annuale	annuale
<b>02. Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>03. Atti amministrativi generali</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>04. Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>05. Statuti e leggi regionali</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>06. Codice di comportamento</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>07. Scadenziario obblighi amministrativi</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>08. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>09. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>10. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici e amministrativi</b>	Responsabile Anticorruzione in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>11. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>12. Organigramma</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>13. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13,</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione

<b>comma 1, lett. D)</b>	dell'atto	dell'atto
<b>14. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>15. Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>16. Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>17. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>18. Costo del Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.2)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>19. Tassi di assenza trimestrali distinti per Aree funzionali/settori</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>20. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>21. Contrattazione collettiva (art. 21)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>22. Contratti integrativi (art. 21)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>23. Costi contratti integrativi (art. 21)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>24. Organismo di Valutazione (art. 10, c.8)</b>	Consiglio di Amministrazione in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>25. Bandi di concorso (art. 19, c.1)</b>	Tutti i Direttori di Processo o Area in occasione dell'adozione	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione

	dell'atto	dell'atto
<b>26. Elenco dei Bandi espletati (art. 19, c.2)</b>	Tutti i Direttori di Processo o Area in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>27. Sistema di valutazione della performance (Delib. CIVIT 104/2010)</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>28. Piano delle performance (art. 10, c.8)</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>29. Relazione sulla performance</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>30. Ammontare complessivo dei premi</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>31. Criteri di misurazione e valutazione</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>32. Distribuzione del trattamento accessorio</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>33. Grado di differenziazione</b>	O.I.V. in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>34. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>35. Elenco delle società partecipate e relative informazioni</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>36. Enti di diritto privato controllati</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto

<b>37. Rappresentazione grafica (art. 22, c.1)</b>	Responsabile anticorruzione annuale	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>38. Procedimenti amministrativi (art. 35)</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c.1)</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>41. Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c.32 – legge 190/2012)</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21, c.2)</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)</b>	Tutti i direttori di processo o aree in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>45. Bilancio preventivo (art. 29)</b>	Assemblea degli associati in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>46. Bilancio Consuntivo (art. 29)</b>	Assemblea degli associati in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio (art. 29, c.2)</b>	Assemblea degli associati in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>48. Patrimonio Immobiliare</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto



<b>49. Canoni di locazione e affitto</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>50. Atti degli organismi di valutazione</b>	Consiglio di Amministrazione in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>51. Relazione degli organi di Revisione</b>	Consiglio di Amministrazione in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>52. Rilievi della Corte dei Conti</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>53. Carta dei Servizi</b>	_____	_____
<b>54. Class action</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>55. Costi contabilizzati (art. 32, c.2)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>56. Liste di attesa (art. 41, c.6)</b>	_____	_____
<b>57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis, c.2)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>58. Dati sui pagamenti in forma sintetica e integrata (art. 41, c.1 – bis)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>60. Ammontare complessivo dei debiti (art.33)</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>61. IBAN e pagamenti informatici</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto

<b>62. Opere pubbliche – Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	_____	_____
<b>63. Opere pubbliche – Atti di programmazione</b>	_____	_____
<b>64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	_____	_____
<b>65. Pianificazione del territorio – atti di governo del territorio</b>	_____	_____
<b>66. Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica</b>	_____	_____
<b>67. Informazioni ambientali (art. 40, c.2)</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>68. Interventi straordinari e di emergenza</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>69. Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>70. Responsabile della trasparenza</b>	Direzione Amministrativa in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>71. Relazione del personale della prevenzione della corruzione</b>	Direzione Generale in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>72. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1, c.3 legge 190/2012)</b>	Responsabile anticorruzione in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>73. Atti di accertamento delle violazioni</b>	_____	_____
<b>74. Accesso civico</b>	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>75. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 52, c.1, Dlgs 82/2005)</b>	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>76. Catalogo dei dati, metadati e banca dati</b>	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione

	dell'atto	dell'atto
<b>77. Obiettivi di accessibilità (art. 9, c.7 DI 179/2012)</b>	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto	Responsabile Trasparenza in occasione dell'adozione dell'atto
<b>78. Provvedimenti per uso dei servizi di rete (art. 63, c.3 – bis e 3 – quater Dlgs 82/2005)</b>	_____	_____