



## *CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE*

Via Matteotti 71 35031 Abano Terme (Pd) c.f. 80024440283 p.i. 00153690284  
Tel 0498602506 Fax 0498600967 [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) [consorzioobpa@pec.it](mailto:consorzioobpa@pec.it)

---

Consorzio Biblioteche Padovane Associate

### Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2021 – 2023

- ALLEGATO A: "Sistema di gestione del rischio corruttivo"
- ALLEGATO B: "Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione"

Adottato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 29 marzo 2021

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.	PREMESSA.....	3
2.	ANALISI DEL CONTESTO .....	5
2.1	Il contesto interno.....	5
2.2	Il contesto settoriale.....	7
2.3	Il contesto esterno.....	8
3.	I SOGGETTI COINVOLTI .....	9
3.1	Organi di indirizzo .....	9
3.2	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	10
3.3	Il Nucleo di Valutazione .....	10
3.4	Il Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) .....	10
3.5	I dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa .....	11
3.6	I dipendenti dell'Amministrazione .....	11
3.7	I collaboratori .....	11
3.8	I soggetti esterni .....	12
3.9	L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) .....	12
4.	MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE .....	12
5.	OBIETTIVI STRATEGICI .....	13
6.	LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....	13
7.	L'ANALISI DEL RISCHIO .....	14
8.	LA FORMAZIONE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....	16
9.	PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	16
10.	PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI .....	18
11.	LA ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	19
12.	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE FATTI ILLECITI .....	20
13.	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	21
14.	CONFERIMENTO INCARICHI .....	22
15.	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI – PANTOUFLAGE .....	23

16.	COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE .....	24
17.	MONITORAGGIO .....	25
18.	AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	25

#### PARTE SECONDA - TRASPARENZA

1.	PRINCIPI .....	26
2.	CONTENUTI .....	27
3.	SOGGETTI COINVOLTI .....	28
4.	QUALITA' DELLE INFORMAZIONI .....	28
5.	MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO .....	29

Parte I  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il presente Piano trova il suo fondamento in quanto disposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, documento con il quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso avviare un nuovo percorso in tema di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, come esplicitato nelle premesse dell'allegato 1 di suddetto Piano, avente ad oggetto "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui leggiamo:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato dunque alla materia una struttura organica e sistematica, con l'obiettivo di offrire uno strumento di lavoro utile a quanti, a vari livelli, sono tenuti ad applicarne principi e disposizioni.

Il documento, approvato dall'ANAC con propria deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, oltre alle precitate indicazioni metodologiche, offre due ulteriori approfondimenti specifici relativi alla rotazione "ordinaria" del personale (allegato 2) e al ruolo e alle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato 3).

In particolare, i principi guida del PNA 2019 orientano l'attività delle Amministrazioni nei seguenti ambiti:

- la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione e il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione nel promuovere e attestare l'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi relativi alla trasparenza;
- le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità degli incarichi;
- la "rotazione ordinaria e straordinaria";
- la gestione delle segnalazioni whistleblowing;
- i divieti post-employment (pantouflage)
- i patti di integrità;
- gli incarichi extraistituzionali assegnati ai dipendenti.

Alla luce di tale quadro, nel prosieguo del documento verranno illustrate le misure e le modalità che il Consorzio Biblioteche Padovane Associate pone in essere ed è orientato ad implementare ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo.

Come raccomandato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel precitato PNA 2019, non si è inteso dare adempimento ad una prescrizione normativa, ma avviare un percorso finalizzato a promuovere e a valorizzare la cultura dell'integrità e della "buona" Amministrazione nella realtà del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e di quanti, a vari titoli, vi interagiscono.

In particolare, l'elaborazione del presente Piano ha preso avvio dai seguenti principi e linee guida,

ritenuti fondativi anche della successiva fase attuativa:

- il valore dell'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa;
- l'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a comprendere non solo la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati;
- l'importanza di creare e mantenere la percezione diffusa della necessità di rispettare regole e principi affinché ciascun individuo possa contribuire a promuovere e sviluppare la cultura dell'integrità e della "cosa" pubblica quale bene condiviso;
- il miglioramento del benessere delle comunità di riferimento al centro dell'attività di prevenzione e gestione del rischio corruttivo delle amministrazioni pubbliche.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo è rappresentata dall'analisi del contesto, e quindi dei principali fattori ambientali, interni ed esterni all'Amministrazione, la cui conoscenza costituisce il presupposto essenziale per orientare le misure applicate e aumentarne l'efficacia.

### 1.1. Il contesto esterno

Il Consorzio è una struttura associativa costituita nel 1977 da tredici Comuni della provincia di Padova con la denominazione di "Consorzio per il Sistema bibliotecario di Abano Terme". Dopo le modifiche statutarie approvate nel 2006, l'Ente associativo, mantenendo inalterate le sue finalità e funzioni, a partire dal 2007 è stato rinominato "Consorzio Biblioteche Padovane Associate (BPA)". Costituito come forma associativa tra Enti locali in applicazione dell'art. 31 del T.U. D.lgs 267/2000, art. 31, è un Ente pubblico, dotato di personalità giuridica, con propria capacità regolamentare e amministrativa.

Compiti e finalità del Consorzio sono il coordinamento e la gestione, diretta e indiretta, dei servizi bibliotecari di competenza degli Enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di «rete territoriale», il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.

Gli Enti associati sono i seguenti:

- 30 Comuni per la Rete bibliotecaria PD2: Abano Terme, Albignasego, Arquà Petrarca, Battaglia Terme, Cadoneghe, Cartura, Casalserugo, Cervarese Santa Croce, Curtarolo, Due Carrare, Galzignano Terme, Legnaro, Limena, Maserà di Padova, Mestrino, Monselice, Montegrotto Terme, Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Rovolon, Rubano, Saccolongo, Saonara, Selvazzano Dentro, Teolo, Torreglia, Veggiano, Vigodarzere, Vigonza, Vo';
- 21 Comuni per la Rete bibliotecaria PD3: Este, Boara Pisani, Borgo Veneto, Casale di Scodosia, Granze, Masi, Megliadino San Vitale, Merlara, Montagnana, Ospedaletto Euganeo, Ponso, Pozzonovo, San Pietro Viminario, Sant'Elena, Sant'Urbano, Solesino, Stanghella, Tribano, Urbana, Vescozana, Villa Estense;
- 1 Comune al di fuori delle Reti bibliotecarie gestite dal Consorzio: Cittadella.

I Comuni sopra indicati, le cui biblioteche appartengono alla Rete provinciale PD2 (fascia centrale della provincia) e PD3 (fascia sud-ovest della provincia), hanno deciso, in quanto soci, di incaricare il

Consorzio BPA a essere l'Ente gestore dei servizi di coordinamento e supporto a favore delle proprie biblioteche.

Di seguito, si propone la rappresentazione grafica della distribuzione degli Enti soci nelle due reti di appartenenza: rete bibliotecaria PD2 (Abano Terme), comprensiva dei Comuni della Cintura urbana e dei Colli Euganei, evidenziata in verde, e rete bibliotecaria PD3 (Este), a cui afferiscono i Comune dell'area ovest della Bassa Padovana, evidenziata in verde.



Provincia di Padova

Rete bibliotecaria PD2 (Abano Terme): Cintura urbana e area Colli Euganei

Rete bibliotecaria PD3 (Este): Bassa padovana ovest

Inoltre, a partire dal 2016 il Consorzio Biblioteche Padovane Associate è stato individuato quale Centro del Sistema Bibliotecario Provinciale Padovano dalle cinque reti provinciali padovane, costituito, oltre che dalle reti PD2 e PD3, dalle seguenti reti di biblioteche:

- Rete PD1, il cui Comune "gestore" è Piazzola sul Brenta, costituita da 10 biblioteche collocate nell'alta padovana ovest;
- Rete PD4 composta da 15 biblioteche della fascia est della bassa padovana con il Comune di Piove di Sacco come Comune referente;
- Rete BiblioAPE costituita da 15 biblioteche collocate nell'alta padovana est, il cui Comune referente è Camposampiero.

Nella tabella sottostante sono riportati i principali dati relativi alla popolazione di riferimento ed al bacino di utenza del Consorzio Biblioteche Padovane Associate (anno di attività 2020) nella suddivisione delle due Reti Bibliotecarie PD2 e PD3:

Rete Bibliotecaria PD2 (Abano Terme)		Rete Bibliotecaria PD3 (Este)	
Popolazione (al 31/12/2019)	316.552	Popolazione (al 31/12/2019)	88.074
Biblioteche	30	Biblioteche	21
Utenti iscritti	109.260	Utenti iscritti	20.075
Utenti attivi (almeno un prestito)	23.944	Utenti attivi (almeno un prestito)	4.658

Come si può rilevare da quanto illustrato, l'attività svolta dal Consorzio BPA si estende a larga parte della provincia di Padova.

Il PNA 2019 (Allegato 1 Par. 3.1) invita a focalizzare l'attenzione sull'analisi del contesto esterno, evidenziando come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tale proposito, si ritiene significativo citare la Relazione semestrale al Parlamento, pubblicata il 24 febbraio 2021, relativa all'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre del 2020. Tale Relazione, pur non potendo essere esaustiva di un tema complesso quale quello afferente al rischio corruttivo, offre comunque degli elementi interessanti di analisi ambientale e del contesto in cui il Consorzio Biblioteche Padovane Associate svolge la propria attività. Attività che, pur avendo una specifica connotazione di carattere culturale, è comunque connessa ed interagente con la realtà che la circonda.

In particolare, in riferimento al territorio regionale, la Relazione del Ministro dell'Interno pone in evidenza come le importanti infrastrutture di cui è dotato il Veneto, se da un lato rappresentano un vantaggio competitivo, collocandolo tra le regioni trainanti l'economia nazionale, dall'altro, richiedano un'attenzione costante al fine di contrastare, attraverso azioni mirate, lo sviluppo di traffici criminali transnazionali.

Inoltre, in un successivo passaggio della Relazione emerge che nel primo semestre dello scorso anno è stato rilevato per la prima volta in Veneto un *modus operandi* tipico della *'ndrangheta*, articolato secondo gli schemi propri delle consorterie criminali calabresi, che vanno dalla creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, al ricorso, se necessario, all'assoggettamento e alla forza di intimidazione.

Focalizzando ancor più l'analisi al territorio provinciale, il medesimo documento pone in luce come la presenza strategica a Padova dell'interporto esponga l'area della provincia agli investimenti delle organizzazioni criminali di tipo mafioso. Interessi criminali nel territorio sono confermati anche da indagini mirate condotte nel 2018 e nel 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione della mafia calabrese nel tessuto economico-imprenditoriale provinciale ai fini di riciclaggio, di traffico di stupefacenti, di gestione di estorsioni ed usura, anche con l'aggravante del metodo mafioso.

## 1.2. Il contesto settoriale

Nel paragrafo precedente sono stati descritti i principali elementi caratterizzanti il contesto esterno nel quale opera il Consorzio BPA, con alcuni riferimenti ai fattori ambientali che possono offrire una cornice al rischio corruttivo. Tuttavia, data la specificità dell'Ente e la sua mission istituzionale, merita un'attenzione particolare anche il contesto settoriale il cui lo stesso esplica le proprie funzioni, fortemente caratterizzato dalla collaborazione e interazione di diversi soggetti, pubblici e privati.

L'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è sostanziata in servizi e interventi finalizzati all'ottimizzazione delle risorse librarie e documentarie presenti nelle biblioteche del territorio, sulla base del principio che *" in una rete di biblioteche nessun punto di servizio può essere considerato isolatamente; ogni biblioteca della rete deve essere in grado di appoggiarsi al sistema nel suo insieme e permettere ai propri utenti l'accesso a tutti i servizi e a tutte le risorse informative"*.

A tale proposito, l'art. 3 del vigente Statuto ne descrive con completezza le finalità e la tipologia di attività:

*"Finalità esclusiva del Consorzio è l'autoproduzione di servizi strumentali agli enti soci per lo svolgimento delle loro funzioni nell'ambito dei beni culturali, con particolare riguardo al coordinamento e alla gestione dei servizi bibliotecari di competenza degli enti associati, contribuendo alla creazione di un sistema di biblioteche, organizzato e funzionante in forma di "rete territoriale", il tutto secondo le norme e gli standard previsti dalla legislazione regionale vigente in materia.*

*Nello specifico, al Consorzio sono assegnati i seguenti compiti:*

- 1. Organizzazione e messa a disposizione di servizi di supporto alle biblioteche, in particolare:  
- garantire ai bibliotecari e agli operatori consulenza biblioteconomica e bibliografica; - occuparsi dell'acquisizione e del trattamento dei libri e del materiale documentario per gli Enti soci; - curare e incrementare il catalogo collettivo in rete informatica; - gestire il prestito interbibliotecario;*
- 2. A seguito di esplicito e diretto affidamento del singolo socio, gestione diretta della biblioteca e dei suoi servizi oppure realizzazione nella singola biblioteca di progetti a termine e particolari servizi al pubblico, in entrambi i casi attività regolate da uno specifico "contratto di servizio".*

*Il Consorzio può anche gestire attività e servizi in ambito archivistico e documentario nonché museale, sulla base di quanto l'Assemblea dei soci vorrà specificatamente individuare in questi settori con apposito atto, al fine di armonizzare sul territorio i servizi archivistici e museali con quelli bibliotecari.*

*Oltre l'80% del fatturato del Consorzio deve essere effettuato nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dagli Enti soci e la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale.*

*Il Consorzio non ha scopo di lucro e non persegue finalità contrarie agli interessi dei soci."*

### 2.3 Il contesto interno

Un ulteriore livello di analisi è rappresentato dal contesto organizzativo interno. L'attuale dotazione organica del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è il risultato di un percorso di sviluppo che nel corso del 2020 ha condotto all'incremento delle risorse interne al fine di rendere maggiormente efficiente il funzionamento dell'Ente. Attraverso una procedura di mobilità da un'altra Amministrazione è stato acquisito un Istruttore Direttivo, cat. D1, che svolge attività di carattere amministrativo.

Alla data del 31.12.2020, l'assetto organico è pertanto sintetizzato nella tabella sottostante:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D3	1		1 comando in part time 18 ore
Cat. D1	2	1	1 art. 1, comma 557, L. 311/2004
Cat. C	4	3	1 art. 1, comma 557, L. 311/2004
Cat. B3			
Cat. B1			
Cat. A			
TOTALE	7	4	3



Gli ambiti di attività delle unità di personale sopra indicate, in relazione alle funzioni svolte, possono essere ricondotte a due aree di intervento:

- area amministrativa
- area biblioteconomica.

Pur nel limite rappresentato dall'esiguità della dotazione organica, sono state avviate modalità operative (che si intendono progressivamente implementare) che concorrono a prevenire il rischio corruttivo e a promuovere la cultura della correttezza e della legalità, in quanto orientate:

- al superamento di logiche prettamente funzionali
- alla gestione coordinata dei processi trasversali alle due aree di attività
- alla distribuzione flessibile di compiti e responsabilità, in una sorta di "rotazione interna"
- a favorire il lavoro in micro team temporanei, costituiti in base alle priorità ed agli obiettivi da conseguire.

Tale approccio trova il suo fondamento nella consapevolezza che l'attività di prevenzione del rischio corruttivo è un processo che non si esaurisce in un unico intervento, ma, con particolare riferimento alle risorse interne all'organizzazione, necessita di un'attenzione continua, orientata allo sviluppo della cultura della "buona amministrazione", in un clima di condivisione e di diffusa percezione della centralità dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia.

### 3. I SOGGETTI COINVOLTI

Il contesto sopra esposto ci consente di entrare nella fase successiva del presente Piano, relativa all'individuazione dei soggetti coinvolti. Si tratta di un passaggio particolarmente significativo, orientato non tanto ad identificare i centri di responsabilità, ma a sottolineare il coinvolgimento di diversi attori in un processo dinamico e interattivo, quale quello di gestione del rischio corruttivo e di promozione della cultura della legalità, che non può che essere trasversale all'intera struttura dell'Amministrazione.

#### 3.1 Organi di indirizzo

Il Consiglio di Amministrazione ha un ruolo propulsivo ai fini dell'attivazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'ambito del Consorzio Biblioteche Padovane Associate. Attraverso l'atto di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non si limita a compiere un passaggio formale, ma concorre a promuovere il contesto istituzionale e organizzativo favorevole all'implementazione e allo sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto correlate al rischio di *maladministration* e corruzione.

Analogamente, anche il Presidente del Consorzio, a cui compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, non esprime con tale atto un mero adempimento, ma rappresenta la volontà dell'Ente nel dare attuazione alle finalità sopra indicate.

#### 3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) rappresenta il fulcro della rete di attori chiamati a porre in essere un sistema efficace di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità. Non a caso, la legge 190/2012 ha stabilito che l'attività di elaborazione del

Piano non possa essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione, ma sia di competenza del RPCT.

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con Decreto del Presidente n. 1 del 15.1.2015, il Direttore, dott. Daniele Ronzoni, il quale nello svolgere tale funzione è tenuto a:

- sostenere e guidare il processo di formulazione del PTPCT;
- presentare all'organo di indirizzo la proposta di PTPCT per la successiva approvazione;
- verificare l'attuazione delle misure del Piano da parte di tutti i destinatari;
- segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnalare per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure precitate;
- predisporre la Relazione annuale relativa all'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT, da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

Inoltre, a seguito delle modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

In tale ambito, pertanto, il Direttore, in qualità di RPCT del Consorzio, pone in essere le attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza e ad attuare con continuità un'attività di monitoraggio e di vigilanza sulla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente.

### 3.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Presidente del Consorzio n. 2 del 11.2.2021 per il triennio 2021-2023, ottempera a tutti gli obblighi attribuiti dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. n. 33/2013. In particolare, verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano della Performance e attesta l'assolvimento da parte dell'Amministrazione consortile degli obblighi relativi alla trasparenza, compito attribuito all'OIV inizialmente dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e rimasto confermato nel tempo.

Il Nucleo di Valutazione utilizza, inoltre, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Direttore del Consorzio, responsabile della gestione amministrativa e tecnica dell'attività dell'Ente.

### 3.4 Il Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Un altro tassello nell'individuazione degli attori nel processo di gestione del rischio corruttivo è rappresentato dal Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA), ovvero dal soggetto che il Piano nazionale anticorruzione 2016 ha qualificato come responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati dei contratti pubblici esistente presso ANAC. Tale misura organizzativa costituisce un ulteriore elemento di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Per il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ricopre il ruolo di RASA il Direttore, ai sensi del decreto di nomina n. 1 del 3.1.2018.

### 3.5 I Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa

Una valenza rilevante in tema di anticorruzione non può che essere attribuita alle figure di vertice dell'organizzazione, il cui contributo è trasversale a tutte le fasi del processo. Nel contesto dell'Amministrazione consortile, le funzioni apicali sono svolte dal Direttore, che è tenuto in tale ruolo a:

- proporre le misure di prevenzione e contrasto al rischio corruttivo;
- svolgere un'attività informativa nei confronti dei referenti dell'Amministrazione e dell'Autorità Giudiziaria;
- vigilare sull'osservanza del Codice di Comportamento nazionale e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio BPA;
- adottare misure di carattere gestionale, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- porre in essere quanto disposto nel presente Piano, dovendone rendere conto al Nucleo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull'attuazione del Piano della performance e di valutazione a consuntivo della performance individuale ed organizzativa di ciascun esercizio;
- assicurare le pubblicazioni obbligatorie, prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013, sul sito dell'Ente.

### 3.6 I dipendenti dell'Amministrazione

Nel processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo sono coinvolti tutti i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, in primis osservando le misure contenute nel presente Piano, con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione. Inoltre, gli stessi sono tenuti a segnalare al Direttore le situazioni di illecito, di cui possono venire a conoscenza, nonché gli eventuali casi di personale conflitto di interessi che dovessero emergere nello svolgimento della propria attività.

### 3.7 I collaboratori

Non solo i dipendenti, ma tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con il Consorzio Biblioteche Padovane Associate sono tenuti ad osservare le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate dall'Amministrazione consortile e a segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza.

### 3.8 I soggetti esterni all'Amministrazione

L'azione che si dispiega nel percorso di predisposizione e attuazione del presente Piano non può prescindere dai soggetti esterni all'Amministrazione, il cui coinvolgimento è stato previsto fin dalle fasi iniziali del processo. Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate ha infatti pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso di consultazione pubblica, prot. n. 1427 del 9.12.2020, con il quale è stato richiesto agli Enti soci, ai cittadini e, in generale, agli stakeholders di fornire suggerimenti, segnalare eventuali criticità e proporre buone pratiche da recepire nel Piano medesimo. In merito a tale consultazione, entro i termini stabiliti non è pervenuta alcuna proposta.

Inoltre, è stata attivata la casella di posta elettronica [segnalazioniilleciti@bpa.pd.it](mailto:segnalazioniilleciti@bpa.pd.it) per raccogliere eventuali segnalazioni di episodi di corruzione e di conflitto d'interessi, il cui contenuto è a disposizione del solo Responsabile della prevenzione della corruzione, rappresentato dal Direttore del Consorzio, dott. Daniele Ronzoni.

Attraverso questo strumento i soggetti esterni possono non solo denunciare gli atti contrari alla buona amministrazione, ma anche proporre idee per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione già intrapresa dall'Ente. L'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 prevede che "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non possa essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato". Ai cittadini che inoltrano segnalazioni è richiesto di rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

Al fine di favorirne l'accesso, le informazioni relative a tale modalità di segnalazione sono facilmente reperibili da parte degli interessati, essendo pubblicate nel sito istituzionale del Consorzio nell'apposita sezione Segnalazioni.

### 3.9. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Trasversale all'intero processo di gestione del rischio corruttivo è il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita dalla legge 6 novembre 2012 n. 190. Tra le funzioni svolte dall'Autorità vi è l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e il controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Nell'ambito della sua attività l'ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Autorità svolge, altresì, attività consultiva, con riferimento a fattispecie concrete, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e applicative della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei suoi decreti attuativi e, in materia di contratti pubblici, con particolare riguardo alle problematiche interpretative e attuative del Codice (fatta eccezione per i pareri di precontenzioso di cui all'art. 211, comma 1, del D. Lgs. n. 50/2016).

## 4. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

Nel rispetto del Codice di Comportamento nazionale (DPR 62/2013) e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, tutti i dipendenti dell'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, compreso il Direttore, sono tenuti a non accettare regali, compensi ed altre utilità salvo se di modico valore.

Il medesimo Codice di Comportamento consortile prevede, tra l'altro, che, nel caso in cui il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell'arco dell'anno dal medesimo soggetto, sia tenuto ad informare tempestivamente il Direttore, nell'ambito delle sue funzioni di Responsabile per la

prevenzione della corruzione, affinché quest'ultimo possa verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.

Inoltre, i dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché di procedure di reclutamento di personale, non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.

## 5. OBIETTIVI STRATEGICI

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- l'attivazione di una nuova modalità di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso l'individuazione di un dipendente, in possesso di idoneo inquadramento e titolo di studio, dedicato a tale attività;
- l'affinamento della formazione rivolta ai dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate con lo svolgimento di interventi mirati ai temi di etica pubblica e di conflitto di interessi;
- la verifica del Codice di comportamento al fine di meglio coordinarne i contenuti con le misure di prevenzione previste dal presente Piano.

## 6. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 evidenzia come il processo di gestione del rischio corruttivo debba essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, secondo l'Autorità, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Alla luce di tali indicazioni, nell'elaborazione del presente Piano le fasi di mappatura dei processi, di analisi e valutazione del rischio sono state intese come un'opportunità per approfondire la conoscenza dell'Amministrazione consortile e delle modalità attraverso cui la stessa esplica il suo agire, al fine di migliorare progressivamente i processi decisionali in un quadro di trasparenza e corretto utilizzo e prevenzione del rischio corruttivo.

Dal punto di vista metodologico, conformemente a quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano non sono state introdotte ulteriori modalità di controllo, ma si è operato focalizzando l'attenzione sulle misure già esistenti nell'Amministrazione consortile, orientandone maggiormente la finalizzazione agli obiettivi indicati.

In riferimento alla mappatura dei processi, con il sopra indicato PNA 2019, approvato dall'ANAC con la succitata delibera n. 1074/2019, l'Autorità ha modificato sensibilmente le modalità di analisi del rischio corruttivo, previste dalla determinazione ANAC 12/2015 e ha fornito nuove indicazioni alle Amministrazioni per lo svolgimento delle attività di mappatura.

In particolare, in fase di progettazione e attuazione di tale mappatura, sono state assunte quali basi

di lavoro le seguenti indicazioni:

- la definizione di processo come “sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”;
- la mappatura dei processi intesa come una modalità “efficace per individuare e rappresentare le attività dell’amministrazione”, comprendendo “l’insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi”;
- il “carattere strumentale, in questa sede, della mappatura dei processi ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”;
- l’articolazione della mappatura nelle fasi di identificazione, descrizione e rappresentazione.

La fase di identificazione consiste nel definire le singole unità, ovvero i processi, che saranno oggetto di analisi e approfondimento nella fase successiva.

L’ulteriore passaggio, relativo alla descrizione, è finalizzato a comprendere le modalità di svolgimento dei processi. In merito all’attività di prevenzione della corruzione, tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento.

A tale proposito, si evidenzia che nell’elaborazione del presente Piano, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall’Autorità nel PNA 2019, ovvero di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera graduale e progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’Ente.

In base a tali indicazioni, la mappatura dei processi, di cui all’allegato 1 del presente Piano, è stata effettuata con una logica di sistematizzazione, individuando delle categorie di processi, a cui ricondurre i procedimenti e le attività dell’Ente per affinità di oggetto, iter e risultato.

Tali categorie sono a loro volta ascrivibili alle aree a rischio di corruzione individuate in primo luogo dalla L. 6.11.2012 n. 190 e successivamente integrate dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e negli aggiornamenti successivi.

## 7. L’ANALISI DEL RISCHIO

Alla fase di mappatura segue la fase di analisi e valutazione dei rischi, orientata ad individuare le priorità di intervento e le possibili misure di carattere preventivo o correttivo da porre in essere.

In relazione all’identificazione dei rischi, nell’elaborazione del presente Piano si è focalizzata l’attenzione sui processi oggetto della precedente mappatura, ritenuti esemplificativi dell’attività dell’Ente e in riferimento ai quali, peraltro, sin dall’adozione del primo PTPCT non si sono manifestate situazioni indicative di qualche forma di criticità in relazione al rischio corruttivo.

Dal punto di vista metodologico, ai fini della valutazione del rischio, si è utilizzato un approccio di tipo qualitativo, utilizzando gli indicatori riportati nella tabella sottostante, la cui sintesi, rappresentata attraverso la scala di misurazione “alto, medio, basso”, indica la graduazione relativa ai rischi corruttivi collegati a ciascun processo.

Indicatori di esposizione al rischio corruttivo	Valutazione
Livello di interesse "esterno" (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio)	<input type="checkbox"/> irrilevante/bassa <input type="checkbox"/> poco rilevante <input type="checkbox"/> rilevante/elevata
Grado di discrezionalità della decisione (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato)	<input type="checkbox"/> vincolato <input type="checkbox"/> parzialmente discrezionale <input type="checkbox"/> altamente discrezionale
Eventi corruttivi o di <i>maladministration</i> (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Amministrazione, nelle società/enti partecipati o in eventuali gestioni associate, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	<input type="checkbox"/> nessun evento <input type="checkbox"/> presenza di eventi nell'ultimo quinquennio n. eventi _____
Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi (l'adozione di misure/strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale riduce il rischio)	<input type="checkbox"/> Nessuna misura <input type="checkbox"/> Presenza di misure ulteriori
Presenza di segnalazioni di <i>whistleblowing</i> <i>Compilazione riservata al responsabile per la prevenzione della Corruzione</i>	<input type="checkbox"/> Nessuna segnalazione <input type="checkbox"/> Presenza di segnalazioni n. segnalazioni _____
Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi PTPCT – Livello di efficacia Efficacia	<input type="checkbox"/> irrilevante/bassa <input type="checkbox"/> poco rilevante <input type="checkbox"/> rilevante/elevata
Valutazione finale di sintesi _____ _____ _____	Rischio: <input type="checkbox"/> basso <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> alto/rilevante

Nel PNA 2019 si sollecitano le amministrazioni a non limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma ad individuare misure di prevenzione specifiche e puntuali, con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevabili e alle risorse disponibili.

A seguito di tali sollecitazioni, nell'allegato 1 al presente Piano sono stati indicati i rischi corruttivi collegati ad ogni processo con la relativa graduazione, derivante dall'attività valutativa sopra esposta. Inoltre, sono state delineate le misure di prevenzione per ogni processo, con i relativi tempi di attuazione e gli indicatori misurabili con target di riferimento.

L'identificazione degli eventi rischiosi derivante dall'analisi delle risultanze della mappatura dei processi ha consentito la redazione dell'allegato 2 al presente Piano ad oggetto "Registro dei rischi",

nel quale sono riportati i rischi correlati all'attività del Consorzio Biblioteche Padovane.

## 8. LA FORMAZIONE QUALE MISURA DI PREVENZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001, predispone annualmente il Piano di formazione del personale, che per l'anno 2021 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 12.03.2021.

In tale ambito, è prevista anche l'attività formativa in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel precedente paragrafo 5 del presente Piano, l'affinamento della formazione dei dipendenti è stato indicato tra gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione consortile ai fini della prevenzione e gestione del rischio corruttivo.

Nello specifico, l'attività formativa che verrà proposta ai dipendenti sarà incentrata sulle tematiche dell'etica e dell'integrità, con particolare riguardo ai contenuti dei Codici di comportamento nazionale e del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

Dal punto di vista metodologico, si intende accogliere la raccomandazione espressa dall'Autorità nel PNA 2019 volta a contestualizzare l'intervento formativo alla specificità dell'ambito in cui operano i destinatari.

L'attenzione verrà pertanto focalizzata non solo sugli aspetti normativi e disciplinari, ma anche sugli strumenti di lettura e decisione che possano essere applicati al campo di esperienza dei dipendenti consortili al fine di saper riconoscere ed affrontare eventuali conflitti di interessi e situazioni di criticità, ponendo in essere comportamenti adeguati a livello preventivo e/o di gestione del rischio.

## 9. PROTOCOLLI, PROCEDURE E MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, con deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 29.1.2020, ha aderito al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 17 settembre 2019, dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, allegato sub A) alla presente proposta di deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

A seguito di tale adesione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si è iniziato ad inserire (e si continuerà) la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

Per le attività indicate nel presente piano, sono previste le seguenti azioni di carattere generale:

- a) applicazione dei criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, come da normativa vigente;



- b) applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nazionale e consortile;
- c) verifica dell'obbligo di astensione dei dipendenti consortili nel caso di conflitto di interessi;
- d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni previste dalla norma vigente;
- e) attuazione dei controlli interni, monitorando le attività individuate dal presente piano;
- f) inserimento negli schemi di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento (art. 2 DPR. n. 62/2013), prevedendo ipotesi di risoluzione o decadenza in caso di violazione dello stesso.

Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella "*lex specialis*" di gara.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Consorzio costituisce una modalità significativa ai fini del controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio corruttivo disciplinate dal presente piano.

Inoltre, in riferimento ai provvedimenti adottati, il Consorzio comunica ai soggetti interessati:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'ufficio dove può avere informazioni;
- d) la pec e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.

Il Direttore, in quanto RPCT e coadiuvato dal dipendente indicato al paragrafo 5 del presente Piano, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, dei protocolli e dei procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, al fine di accertare eventuali irregolarità o azioni non coerenti col presente Piano.

Nello specifico, in riferimento ai meccanismi di formazione delle decisioni, si indicano di seguito le relative misure:

- a) nell'istruttoria e nella trattazione degli atti:
  - il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - la predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - il rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
  - la distinzione, ove possibile, dell'attività istruttoria e della relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, la motivazione adeguata dell'atto, tenuto conto che l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso, quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, avendo cura che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione consortile, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di 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) ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Direttore deve astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale e dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 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 consortile;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati ex art. 36, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere 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.

In relazione ai meccanismi di attuazione delle decisioni, si individuano le seguenti misure di tracciabilità delle attività:

- a) pubblicare e tenere aggiornata sul sito web dell'Ente la Sezione Amministrazione Trasparente come indicato nella parte II del Piano;
- b) rilevare a campione i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

Infine, rispetto ai meccanismi di controllo delle decisioni: attuazione del rispetto della distinzione dei ruoli tra ruoli tecnici dell'Amministrazione consortile ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Assemblea consortile n. 4 del 22.4.2013 e successivamente modificato con deliberazione n. 23 del 20.11.2017.

## 10. PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI INFORMATIVI

La digitalizzazione e standardizzazione dei flussi è un utile strumento di prevenzione della

corruzione, in quanto consente la tracciabilità dei processi.

La corrispondenza che perviene al Consorzio Biblioteche Padovane associate dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene acquisita al Protocollo generale dell'Ente in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale.

La corrispondenza tra il Consorzio e le altre amministrazioni pubbliche deve avvenire prevalentemente mediante posta elettronica certificata. Peraltro, anche la corrispondenza tra il Consorzio e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata.

## 11. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una delle possibili misure funzionali alla prevenzione della corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001", in attuazione della previsione normativa che impone la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tale misura deve essere adottata dai dirigenti responsabili del personale assegnato e il RPCT deve vigilare sulla corretta applicazione della stessa.

La rotazione cosiddetta "ordinaria" del personale è invece definita dal PNA 2019 come "una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa". L'ANAC sottolinea che la rotazione ordinaria va applicata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure, "specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo".

Nell'applicazione di tale misura pertanto:

- a) deve essere considerato se l'effetto indiretto può comportare un temporaneo rallentamento dell'attività;
- b) deve essere verificato se sia compromessa la continuità delle necessarie competenze della struttura;
- c) deve essere verificato se costituisca un'opportunità per creare competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori.

La misura peraltro costituisce occasione per la valutazione del lavoro di quei dipendenti che si distinguono positivamente al fine di valutare la conferma nei rispettivi ruoli.

Si evidenzia che, nel caso del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, data la dotazione organica esigua, come è stato illustrato nel precedente paragrafo 2.3, la rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Inoltre, come illustrato nell'analisi del contesto settoriale del presente Piano (paragrafo 2.2), deve essere considerata l'elevata specializzazione tecnica di alcuni profili, specificamente dedicati all'area biblioteconomica.

In riferimento alla realtà strutturale e operativa dell'Ente, pertanto, si rileva che, per quanto sul piano teorico la rotazione rappresenti uno strumento di sicuro valore, sul piano pratico non possa essere attuata.

Per quanto riguarda la rotazione del personale di natura dirigenziale, si evidenzia che il Consorzio non ha nel proprio organico personale con tale qualifica. La figura apicale è attualmente rappresentata dal Direttore, funzionario in comando part-time presso l'Amministrazione consortile mediante convenzione con un altro Ente. Tale incarico è stato disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 19.11.2019, a seguito dell'esito di un avviso di manifestazione di interesse, ed ha una durata temporale di tre anni.

Una modalità significativa di prevenzione è rappresentata dalla massima standardizzazione dei procedimenti, di cui costituiscono utili strumenti la mappatura e la digitalizzazione dei processi (quest'ultima avviata con la dematerializzazione dei provvedimenti degli organi amministrativi e tecnici e implementata con la fascicolazione elettronica nel 2019, con la dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione e della redazione dei documenti nel 2019).

Inoltre, ove possibile, si attua:

- l'articolazione dei compiti e delle competenze, specie con riferimento alla responsabilità del procedimento e alla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;
- l'esame di documenti da parte di più soggetti, così da ovviare alla staticità dei dipendenti con la rotazione delle pratiche;
- la condivisione fra più dipendenti delle diverse fasi procedurali, in modo da evitare che in un solo soggetto si concentrino tutte le attività relative ad uno stesso procedimento. In ogni caso, il Direttore deve effettuare il controllo delle diverse fasi procedurali prima dell'adozione del provvedimento finale di competenza;
- l'organizzazione del lavoro in micro team temporanei, costituiti in base alle priorità ed agli obiettivi da conseguire.

## 12. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE FATTI ILLECITI

L'articolo 54bis del D. Lgs n. 165/2001, rubricato " *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 179/2017, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il cosiddetto *whistleblowing*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE -OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice Penale).

L'ANAC ha adottato, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introducendo elementi e fornendo indicazioni di particolare interesse per una compiuta disciplina dell'istituto.

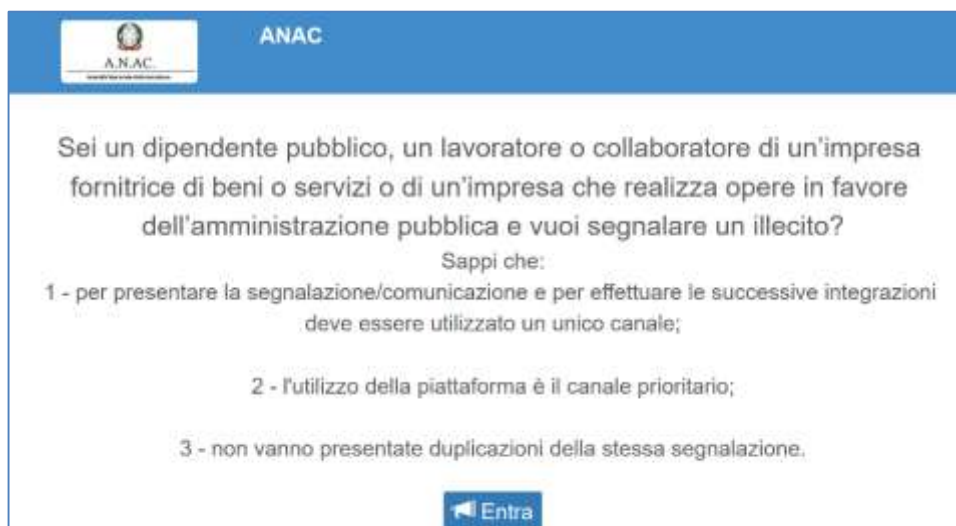
Al whistleblower sono accordate le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel precitato art. 54-bis, comma 2, del D. Lgs n. 165/2001.)

Nella gestione di tali segnalazioni, un ruolo primario è assegnato al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, oltre a ricevere e a prendere in carico le segnalazioni, pone in essere tutti gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Come sopra descritto, nell'ambito del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, il ruolo di RPCT è in capo al medesimo Direttore, dott. Daniele Ronzoni.

Pertanto, al fine di offrire la massima garanzia alle forme collaborative che possono in vario modo manifestarsi da parte del personale consortile in merito ad eventuali situazioni di illecito o di eventi a carattere corruttivo, il Consorzio non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, ritenendo maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC, di seguito indicata, che consente l'inoltro e la gestione di tali segnalazioni, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante.



Il Direttore, nel ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvederà a sensibilizzare i dipendenti in merito a quanto sopra, individuando idonee modalità finalizzate a far sì che gli stessi siano pienamente a conoscenza delle finalità dell'istituto del "whistleblowing" e della procedura per il suo utilizzo.

### 13. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Tale misura si attua attraverso la dichiarazione, sottoscritta dal Direttore in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, di assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il restante personale, il Codice di Comportamento consortile prevede che il dipendente comunichi per iscritto al Direttore la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione, effettuata con congruo anticipo, di norma nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse, il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni di tale necessità di astensione.

La comunicazione sopra indicata è esaminata dal Direttore che, in particolare, dovrà provvedere a:

- a. analizzare le circostanze descritte;
- b. valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interesse anche solo potenziale;
- c. sollevare il dipendente interessato e, in mancanza di altri dipendenti potenzialmente idonei a svolgere l'attività, avocare a sè ogni compito relativo a detto procedimento;
- d. rispondere per iscritto al dipendente non oltre 15 giorni dalla comunicazione.

La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, viene segnalata al Direttore e all'Ufficio procedimento disciplinare (UPD). Tale mancata comunicazione configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare della cessazione del rapporto (licenziamento).

Per quanto riguarda le procedure di affidamento dei contratti pubblici disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, l'art. 42 del medesimo decreto in merito al conflitto di interesse dispone:

- al comma 1, che le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- al comma 2, che "si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62;
- al comma 3, che "il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico;
- al comma 4, che le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'ANAC, con le Linee Guida n. 15 approvate con delibera n. 494 del 15 giugno 2019 ha fornito indicazioni in materia alle Stazioni Appaltanti, che il Consorzio Biblioteche Padovane Associate applicherà nello svolgimento delle procedure di selezione del contraente.

#### 14. CONFERIMENTO DI INCARICHI

La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione. La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi tali da poter configurare comportamenti di natura corruttiva.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione consortile verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento dell'incarico di Direttore;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

I criteri per il conferimento di incarichi esterni sono previsti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione.

Per quanto attiene gli affidamenti di incarichi professionali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 la verifica a campione dei precedenti penali è effettuata ai sensi dell'art. 80 del medesimo decreto legislativo.

Nella rilevazione e gestione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità, il Consorzio Biblioteche Padovane Associate presta attenzione alle verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari, promuovendo un rapporto di leale collaborazione, attraverso la richiesta di informazioni all'amministrazione/ente di provenienza da parte del Consorzio, in qualità di ente di destinazione, in merito ad eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

## 15. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI – PANTOUFLAGE

Le misure adottate in questo ambito assicurano l'imparzialità dell'azione del Consorzio Biblioteche Padovane Associate e riaffermano il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", come disposto dagli art. 97, comma 2, e 98, comma 1, della Costituzione.

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 dell'Ente le dichiarazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Come precedentemente descritto nel presente Piano, attualmente l'unica figura di vertice del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è rappresentata dal Direttore, dott. Daniele Ronzoni, a cui è conferita la Posizione Organizzativa e la cui dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è pubblicata nella relativa sezione Amministrazione Trasparente del sito consortile.

Se nel corso della durata dell'incarico, sono portate a conoscenza del responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il responsabile medesimo provvede a fare 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 incompatibili fra di loro.

Se si riscontra nel 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura annualmente l'effettuazione a campione (per una percentuale non inferiore al 15%) le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC con proprio orientamento n. 4 del 04.02.2015 si è espressa nel senso che "in conformità a quanto previsto nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 dell'Autorità, le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16 – ter, del D.Lgs. 165/2001. Tale obbligo sussiste, altresì, per le stazioni appaltanti italiane operanti in Paesi esteri, tenute al rispetto ed all'applicazione delle norme sancite dal D.Lgs. 163/2006 nell'affidamento di contratti pubblici, compatibilmente con l'ordinamento del Paese nel quale il contratto deve essere eseguito.

In virtù della sopracitata previsione i soggetti che stipulano in seno all'Amministrazione a qualunque titolo contratti pubblici dovranno attenersi a tale orientamento prevedendo nei relativi bandi di gara ed avvisi, tra le condizioni ostative alla partecipazione, la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16 –ter del D.Lgs 165/2001. In particolare occorre prevedere l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, una apposita clausola che impedisca la partecipazione (condizione soggettiva) ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Occorre, altresì, inserire in tutti i contratti di appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16–ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso".

Analogamente si dovrà inserire in tutti i contratti di assunzione del personale un'apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.

Tale misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nello specifico, si vuole evitare che durante il periodo di servizio i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione e potere all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto (c.d. pantouflage – revolving doors).

## 16. COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Come già esposto nella prima parte del presente Piano, il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio corruttivo. In particolare, verifica la coerenza tra gli obiettivi del piano triennale anticorruzione e il piano della performance; svolge compiti propri connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di



comportamento adottato dall'Amministrazione consortile.

Inoltre, il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale nell'ambito dell'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

## 17. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

L'azione di monitoraggio coinvolge gli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio ed è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Oltre alle azioni già citate nel presente PTPCT, sono previste le azioni di verifica di seguito riportate:

- a) verifica dei tempi previsti dai procedimenti e di eventuali anomalie accertate in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle;
- b) verifica in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle stesse ai fini del contrasto al rischio corruttivo;
- c) controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

## 18. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori o diversi adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In considerazione della validità triennale del Piano, sino al suo aggiornamento annuale, varrà a tutti gli effetti l'ultimo Piano approvato.

## Parte II TRASPARENZA

### 1. PRINCIPI

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha esteso e rinforzato il principio della trasparenza, già enunciato nell'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, inteso come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza "concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino" (art. 1, comma 2, D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza favorisce dunque la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- d) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Inoltre, in tale cornice normativa, la trasparenza rappresenta " *un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità*" e concorre a prevenire fenomeni corruttivi e a promuovere la cultura dell'integrità. La pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è pertanto un'attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Lo strumento dell'accesso civico è strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione.

L'originaria versione del D.Lgs. n. 33/2013 aveva previsto il diritto di accesso civico c.d. "comune", in base al quale tutti " *i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico*".

L'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto il diritto di accesso civico generalizzato, che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o di atti il cui accesso possa arrecare un pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati.

Il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, con decreto del Presidente n. 1 del 15.1.2015, ha nominato il Direttore responsabile della gestione delle attività consortili di Amministrazione Trasparente.

Nell'apposita sezione del sito dell'Ente "in Amministrazione Trasparente" – Accesso civico, sono pubblicati gli indirizzi mail istituzionali [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) e [consorziobpa@pec.it](mailto:consorziobpa@pec.it) attraverso i quali può essere contattato il Direttore, nel ruolo di Responsabile dell'accesso civico.

Inoltre, l'Amministrazione consortile, con deliberazione di Assemblea n. 6 del 26 aprile 2017, ha approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Consorzio BPA.

In relazione alle modalità di esercizio del diritto di accesso civico, si evidenziano gli aspetti più significativi disciplinati dal Regolamento sopra indicato:

- l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- l'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";
- l'istanza, depositata al protocollo consortile, viene inserita nei flussi documentali dell'Amministrazione e fatta pervenire al responsabile del procedimento, che provvederà o all'immediata evasione o, nel caso siano necessari approfondimenti istruttori, ad un apposito avvio del procedimento;
- la consegna o l'esame/consultazione diretta dei dati richiesti devono avvenire entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo consortile;
- qualora i dati oggetto di accesso debbano essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale di amministrazione trasparente, il responsabile di procedimento dovrà disporre l'immediata pubblicazione;
- il Direttore esercita anche il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso inerzia dei responsabili di procedimento che detengono i dati, le informazioni e i documenti afferenti alle attività dell'Ente e sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso;
- a norma dell'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente del Consorzio e al Nucleo di valutazione (NdV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## 2. CONTENUTI

Il presente Piano individua nell'allegato 3, denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", la mappa degli obblighi e delle responsabilità in relazione agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Tale elenco, oltre ad indicare la struttura organizzativa responsabile, consente di identificare, in corrispondenza di ciascun contenuto la tempistica di pubblicazione/aggiornamento degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati relativi all'attività del Consorzio Biblioteche Padovane Associate nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente.

La documentazione sopra indicata viene pubblicata sul sito istituzionale del Consorzio [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità alle disposizioni legislative.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI

In considerazione del rilievo attribuito alla trasparenza per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità nell'amministrazione pubblica, i soggetti coinvolti in questo ambito sono i medesimi già individuati nella prima parte del presente Piano (paragrafo 3), a cui si rinvia, quali attori del processo di gestione del rischio corruttivo.

### 4. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, di cui alla presente sezione del Piano, deve essere effettuata, come disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, *garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione*, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'applicazione software in uso presso il Consorzio Biblioteche Padovane Associate, consentendo la progressiva informatizzazione dei flussi di pubblicazione e la standardizzazione delle modalità di pubblicazione, contribuisce al rispetto dei sopra citati criteri di qualità, indicati all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

Come prevede la normativa sopra indicata, i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico.

Al fine di offrire agli interessati la piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In conformità, alle disposizioni legislative l'obiettivo del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è quello di sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale, al fine di offrire ai cittadini un'adeguata conoscenza dei servizi resi e la piena partecipazione all'attività dell'Amministrazione consortile.

## 5. MODALITA' DI VIGILANZA E MONITORAGGIO

L'attività di verifica di quanto disposto nella presente sezione del Piano è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rappresentato dal Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate, che è tenuto a compiere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando che sia rispettata la "qualità" di tali dati.

Il Nucleo di Valutazione svolge annualmente gli accertamenti sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009, anche sulla base degli elementi emersi dall'attività di controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di accertamento del Nucleo di Valutazione è svolta con riferimento agli obblighi di pubblicazione individuati annualmente con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'attestazione relativa a tale accertamento del Nucleo di Valutazione viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

**MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO**

Prog.	Area	Settore	Processo	Rischio	Valutazione	Misure obbligatorie e tempi di attuazione	Misure ulteriori	Indicatori e target
1	A	Amministrativo	Acquisizione e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Nomina di commissari in situazione di conflitto di interesse.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso → tempestiva in relazione alla nomina della commissione → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati → entro il 30.06.2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Target: corrispondenti al numero dei commissari nominati</li> </ul>
2	A	Amministrativo	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/Numero autorizzazioni verificate Target: 0</li> </ul>
3	A	Amministrativo	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali per la selezione</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza → monitoraggio semestrale dal secondo semestre 2021</li> <li>- Rispetto del termine per la presentazione dei ricorsi contro la valutazione della performance individuale → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> </ul>
4	A	Amministrativo	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa attestazione presenze</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza → monitoraggio semestrale sin dal 2021</li> <li>- Controlli a campione semestrali sulla presenza in servizio → entro il 30.06.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/Verifiche effettuate Target: 0</li> </ul>
5	B	Amministrativo	Programmazione servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico</li> <li>- Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni → entro il 31.12.2022</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempestività dell'indizione delle procedure di affidamento in rapporto alla scadenza dei contratti/Numero procedure Target: 95%</li> </ul>
6	B	Amministrativo	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore</li> <li>- Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale dipendente → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero verifiche effettuate con esito positivo Target: 100%</li> </ul>

Allegato 1

7	B	Amministrativo	Nomina Rup/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione di conflitto di interesse → entro il 31.12.2021;</li> <li>- Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione delle dichiarazioni → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni verificate Target: 5%</li> <li>- Numero di interventi di formazione: 1 Target: 1</li> </ul>
8	B	Amministrativo	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021</li> <li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrattare → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero rilievi effettuati/numero controlli effettuati Target: 0</li> </ul>
9	B	Amministrativo	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi → entro il 30.06.2021</li> <li>- Formazione del personale incaricato → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni acquisite Target: pari al numero di procedure</li> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero verifiche a campione Target 5%</li> </ul>
10	B	Amministrativo	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>- Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli in fase di stipula dei prescritti requisiti → entro il 30.06.2021</li> <li>- Controlli sulle verifiche effettuate → entro il 31.12.2022</li> <li>- Controlli sulle verifiche di anomalia effettuate → entro il 31.12.2021</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero controlli effettuati Target: 100%</li> </ul>
11	B	Amministrativo	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni → entro il 31.12.2022</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/ Numero autorizzazioni verificate Target: 0</li> </ul>
12	B	Amministrativo	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle modifiche e/o variazioni → entro il 31.12.2023</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/ Numero autorizzazioni verificate Target: 0</li> </ul>

Allegato 1

13	B	Amministrativo	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante</li> <li>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione preliminare dell'accordo al revisore dei conti → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/Atti controllati</li> </ul>
14	B	Amministrativo	Verifica esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti</li> <li>- Riconoscimento di prestazioni non eseguite</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, che gli atti siano sottoscritti da tutti i soggetti competenti → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero verifiche effettuate Target: 100%</li> </ul>
15	B	Amministrativo	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione ai dipendenti → entro il 31.12.2021</li> <li>- Verifica a campione, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, degli estremi delle determinazioni di affidamento diretto senza comparazione di preventivi di importo superiore a 20.000,00 euro, per eventuale analisi di secondo livello sulla congruità → entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi Target: 1</li> <li>- Numero atti trasmessi Target: 5%</li> </ul>
16	C	Amministrativo	Rilascio patrocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o rilascio di dichiarazioni mendaci</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> </ul>
17	C	Amministrativo	Concessione in uso di attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione requisiti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
18	E	Amministrativo	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi pubblicazione indice tempestività dei pagamenti → entro il 31.12.2021</li> <li>- Controlli a campione su pagamenti effettuati → entro il 31.12.2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target 100%</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/Numero atti controllati Target 5%</li> </ul>



Allegato 1

19	E	Amministrativo	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica trimestrale di cassa: effettuata dal revisore dei conti secondo le tempistiche di legge</li> <li>- Controllo a campione sui buoni economici → entro il 31.12.2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità riscontrate nell'ambito della verifica di cassa Target: 0</li> <li>- Numero controlli effettuati Target 3% buoni emessi</li> </ul>
20	F	Amministrativo	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica nell'ambito del successivo controllo di regolarità amministrativa</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento: entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati Target: 0</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
21	G	Amministrativo	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</li> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente</li> <li>- Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità/inconferibilità → entro il 31.12.2021</li> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza → monitoraggio semestrale fin dal 2021</li> <li>- Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi → verifica a campione da attuare entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Target: 100%</li> <li>- Irregolarità riscontrate/Numero atti verificati Target 0</li> </ul>

Allegato 2

REGISTRO DEI RISCHI				
Prog.	Area	Settore	Processo	Rischio
1	A	Amministrativo	Acquisizione e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Nomina di commissari in situazione di conflitto di interesse</li> </ul>
2	A	Amministrativo	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili</li> </ul>
3	A	Amministrativo	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali per la selezione</li> </ul>
4	A	Amministrativo	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa attestazione presenze</li> </ul>
5	B	Amministrativo	Programmazione servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico</li> <li>- Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti</li> </ul>
6	B	Amministrativo	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore</li> </ul>

Allegato 2

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura</li> </ul>
7	B	Amministrativo	Nomina Rup/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
8	B	Amministrativo	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata</li> </ul>
9	B	Amministrativo	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
10	B	Amministrativo	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>- Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti</li> </ul>

Allegato 2

11	B	Amministrativo	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge</li> </ul>
12	B	Amministrativo	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore</li> </ul>
13	B	Amministrativo	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante</li> <li>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa</li> </ul>
14	B	Amministrativo	Verifica esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti</li> <li>- Riconoscimento di prestazioni non eseguite</li> </ul>
15	B	Amministrativo	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire un determinato operatore</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto</li> </ul>
16	C	Amministrativo	Rilascio patrocini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o rilascio di dichiarazioni mendaci</li> </ul>

Allegato 2

17	C	Amministrativo	Concessione in uso di attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>
18	E	Amministrativo	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>
19	E	Amministrativo	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>
20	F	Amministrativo	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>
21	G	Amministrativo	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</li> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente</li> <li>- Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne</li> </ul>

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Direzione e Amministrazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Direzione e Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Direzione e Amministrazione	

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Per ciascun titolare di incarico:		Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione



**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione e Amministrazione
			Per ciascun titolare di incarico:		Direzione e Amministrazione	

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione e Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione e Amministrazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione e Amministrazione	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione e Amministrazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione e Amministrazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Direzione e Amministrazione	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione e Amministrazione				

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			Direzione e Amministrazione
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Direzione e Amministrazione
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione			

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Per ciascuna procedura:		Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione		



**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura organizzativa responsabile
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione e Amministrazione	

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione e Amministrazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile</b>
<b>ne</b>			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione e Amministrazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione e Amministrazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione e Amministrazione

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura organizzativa responsabile</b>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione e Amministrazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione e Amministrazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione e Amministrazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione e Amministrazione