



CONSORZIO DELL' OGLIO

PIANO TRIENNALE 2019 - 2021

**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(PTPCT)**

(D.lgs. 25 maggio 2016 n° 97)

CONSORZIO DELL' OGLIO
di Brescia
APPROVATO con Delibera del
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
il 08/05/2019



Indice

1	Premessa	3
2	Processo di adozione del PTPCT.....	4
3	Pubblicazione del PTPCT	4
4	Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza	4
5	Collegamenti con il Piano della Performance	4
SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
6	Soggetti coinvolti nel PTPCT.....	5
7	Obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione: i principi del triennio 2019 – 2021	5
8	Analisi del rischio.....	6
8.1	Contesto esterno di riferimento: il consorzio, il ruolo istituzionale e attività svolte.....	6
8.2	Contesto interno: l'organizzazione	6
9	La gestione del rischio: aree di rischio, processi, ponderazione e misure preventive.....	7
9.1	Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge	8
9.2	Analisi e ponderazione del rischio	9
9.3	Misure di prevenzione del rischio	9
SEZIONE TRASPARENZA		
10	Obiettivi strategici per la trasparenza del triennio 2019 – 2021	10
11	Misure per la trasparenza	11
11.1	Sito tecnico.....	11
11.2	Amministrazione trasparente	11
11.3	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	11
11.4	Il Responsabile per la Trasparenza.....	11
11.5	Accesso civico e generalizzato	12
11.6	Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	12
ALLEGATI al PTPCT 2019 - 2021		
All 1 -	Tabella di valutazione del rischio	
All 1 bis -	Valutazione del rischio	
All 2 -	Tabella delle Misure di Prevenzione	
All 2 bis -	Misure specifiche	
All 3 -	Piano annuale di formazione	
All.4 -	Obblighi di trasparenza e Misure e Responsabili	
All.5 -	Piano annuale dei controlli 2019 – PTPC 2019 - 2021	
All 6 -	Modello Segnalazioni dipendenti (da allegare al Codice comportamento già in vigore dal 2016 e pubblicato	

1. Premessa

Il presente Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) viene adottato in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con l'adozione del PTPCT, il Consorzio dell' Oglio individua per il triennio 2019-2021 la propria politica riguardo anticorruzione e trasparenza: i propri obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure –obbligatorie e ulteriori – di prevenzione della corruzione. Individua, inoltre, le modalità ed i responsabili della pubblicazione dei dati di cui al D.lgs 33/2013, nonché le modalità di attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Con la redazione del Piano per la Trasparenza, il Consorzio dell' Oglio intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e 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" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

Nella presente sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza si dà conto delle iniziative portate a termine nel corso dell'anno 2018 circa gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e delle attività svolte per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si dà inoltre indicazione delle azioni che si intendono intraprendere nel triennio di riferimento al fine di garantire e migliorare l'applicazione delle normative sulla trasparenza.

Nella predisposizione del presente (PTPCT), il Consorzio dell' Oglio tiene conto della propria peculiarità di ente pubblico non economico e applica il principio di proporzionalità, di efficienza e di efficacia, avuto riguardo alle proprie dimensioni, all'organizzazione interna, alla circostanza che la gestione e amministrazione dell'ente è di natura mista, ovvero di pertinenza sia degli organi di indirizzo politico-amministrativo sia dei dipendenti e collaboratori impegnati in attività amministrative e gestionali, alla circostanza che il Consorzio è auto-finanziato per il tramite del contributo dei consorziati, e ad altri fattori che di volta in volta possano ritenersi incidenti sulla struttura e sugli obiettivi del piano stesso.

Il presente piano é realizzato sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2016 (delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) nonché dei successivi aggiornamenti allo stesso (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e della Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione) e dei risultati e delle azioni intraprese dal Consorzio nel 2018, dettagliati nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, trasmessa all'Organo di indirizzo politico e reperibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Atri contenuti – Anticorruzione" del sito istituzionale del Consorzio.

Destinatario di tale Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso il Consorzio, compreso il dirigente e gli organi politici. Le prescrizioni in esso contenute si applicano anche ai collaboratori o consulenti di qualsiasi tipologia.

2. Processo di adozione del PTPCT

Il PTPCT è stato redatto dall'RPCT in collaborazione con gli uffici del Consorzio e dell'OIV per gli aspetti di competenza. Tale bozza di Piano è stata pubblicata dal 1/12/2018 sul sito del Consorzio trasparenza <http://www.oglioconsorzio.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza> per osservazioni.

Nel periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni da parte dell'OIV.

Al termine del periodo di osservazione il PTPCT è stato aggiornato e approvato nella sua versione finale con Ordinanza del Presidente in data 01/02/2019.

Tale procedura differisce da quella prevista dalla normativa di riferimento ma si è resa necessaria, tenuto conto che il Consiglio di Amministrazione dell'Ente si riunisce solo due volte l'anno (ottobre ed aprile) al fine di permettere l'approvazione del piano in tempi compatibili con quelli di legge.

3. Pubblicazione del PTPCT

Il presente PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale del Consorzio, Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anti-Corruzione e sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Piano triennale prevenzione e corruzione e della trasparenza <http://www.oglioconsorzio.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

Il PTPCT, dopo l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione, viene trasmesso ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

4. Modalità di verifica e di aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione è svolta dal RPCT sulla base di un piano di monitoraggio e di controlli stabilito annualmente, che tiene conto della ponderazione del rischio e quindi della maggiore probabilità di accadimento nei processi ritenuti rischiosi.

L'esito annuale dei controlli, oltre a trovare spazio nella Relazione annuale del RPCT, viene sottoposto dal RPCT al Consiglio che, in caso di evidenti inadempimenti, assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Il Piano dei controlli è allegato al presente PTPCT (Allegato 5: Piano annuale dei controlli 2019 - PTPCTI 2019-2021), ha valenza annuale e viene rimodulato con riferimento alle risultanze del monitoraggio circa l'efficacia delle misure e l'effettivo verificarsi di eventi corruttivi.

5. Collegamenti con il Piano della Performance

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e il Piano della Performance, nel PTPC 2019-2021 è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della analisi dei processi e dell'informatizzazione degli stessi. Tali indicazioni sono riportate, con i relativi indicatori e fasi, nel Piano della Performance dell'Ente.

Attraverso la realizzazione della predetta misura, si intende analizzare dettagliatamente i processi che si svolgono all'interno dell'Ente al fine della loro successiva informatizzazione. I processi mappati, una volta informatizzati, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così

come avverrà la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. Soggetti coinvolti nel PTPCT

Relativamente alla predisposizione e implementazione del PTPCT del Consorzio, sono coinvolti i seguenti soggetti:

- Prevenzione della Corruzione:

- Consiglio di Amministrazione, chiamato ad adottare il PTPC; il Consiglio predispone obiettivi specifici strategici in materia di anticorruzione ad integrazione dei più generali atti di programmazione dell'ente;
- Dirigente, assume il ruolo anche di RPCT, chiamato a svolgere i compiti previsti dalla normativa;
- Dipendenti del Consorzio impegnati nel processo di identificazione del rischio e attuazione delle misure di prevenzione
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che partecipa al processo di gestione del rischio assicurando il raccordo tra il Sistema di prevenzione della Corruzione, il Ciclo della Performance, alla luce di quanto previsto dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

7. Obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione: i principi del triennio 2019 – 2021

Sulla scorta dell'analisi delle procedure e dei regolamenti di cui il Consorzio si è già dotato, il RPCT ritiene che, viste le caratteristiche degli uffici e le modalità operative del Consorzio, le possibilità che si verifichino fenomeni di corruzione siano estremamente limitate ed inoltre le procedure già in essere garantiscono un buon grado di trasparenza, tuttavia, al fine di adempiere appieno alle prescrizioni ANAC e degli esiti del monitoraggio 2018, il RPCT propone di coinvolgere il Consiglio nel monitoraggio del rispetto del PTPC e ad effettuare una revisione critica ed eventuale integrazione dei regolamenti già adottati e ad una formalizzazione di quelle procedure che si usano abitualmente ma per le quali non sono ancora stati predisposti regolamenti.

Gli obiettivi strategici che il RPCT propone sono pertanto i seguenti:

- maggiore coinvolgimento del Consiglio nel monitoraggio sul rispetto del PTPC;
- formazione dei dipendenti, del Consiglio e del RPCT;
- maggiore coinvolgimento dei consorziati e dei fornitori.

Obiettivo strategico	Azioni	Soggetto	Tempistica
Formazione del Consiglio	Informazione dell'Organo di indirizzo circa le evoluzioni normative in materia di Trasparenza e Corruzione e sull'andamento delle attività collegate presso il Consorzio	RPCT	Giugno e dicembre



Formazione dei dipendenti, del Consiglio e del RPCT	Partecipazione agli eventi formativi del personale del Consorzio, del RPCT e apertura alla partecipazione ai membri del Consiglio	Personale, RPCT e membri del Consiglio	Secondo il programma sulla formazione
Maggiore coinvolgimento dei consorziati e dei fornitori PTPCT e degli aggiornamenti annuali per consultazione	Pubblicazione tempestiva del PTPCT	RPCT	Entro il 15/01 di ciascun anno
	Comunicazione del PTPCT, del Codice di Comportamento, dell'Informativa del Consorzio dell' Oglio prevista dal Regolamento UE n. 679 del 27/04/2016 (GDPR)	RPCT	Al nuovo insediamento o in occasione di nuovi contratti e in occasione di aggiornamenti della documentazione

8. Analisi del rischio

8.1. *Contesto esterno di riferimento: il consorzio, il ruolo istituzionale e attività svolte*

Con il Regio Decreto-legge n° 456 del 4 febbraio 1929 veniva costituito, con sede a Brescia, il Consorzio dell' Oglio, il cui compito era la costruzione, la manutenzione e l'esercizio dell'opera regolatrice del lago di Iseo. Con un decreto del 11 maggio 1942 venne invece integrato lo statuto, aggiornato con DPCM del 9-1-1992. Con D.P.R. 532 del 1/4/1978 il Consorzio dell' Oglio veniva dichiarato Ente Pubblico necessario allo sviluppo economico del Paese.

Il Consorzio dell' Oglio oltre alla costruzione, manutenzione ed esercizio dell'opera regolatrice del lago di Iseo provvede alla ripartizione dei deflussi fra le utenze irrigue e idroelettriche consorziate obbligatoriamente. Il Consorzio è quindi costituito da tutti coloro che utilizzano legittimamente le acque del lago.

8.2. *Contesto interno: l'organizzazione*

Il Consorzio è amministrato dal Consiglio di Amministrazione è formato dal Presidente, nominato dal Ministro dell'Ambiente, e da quattordici consiglieri, nominati da Ministeri vari, dalle Province di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova, e dall'Assemblea degli utenti.

Il Consorzio dell' Oglio è interamente finanziato dagli Utenti, secondo un riparto approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Ministero vigilante.

La gestione amministrativa è controllata da un collegio di tre revisori e tutti i bilanci vengono inviati al Ministero dell'Ambiente, al Ministero Economia e Finanze e alla Corte dei Conti.

La regolazione del lago di Iseo e fiume Oglio viene attuata, con l'osservanza della concessione accordata dall'allora Ministero dei Lavori Pubblici, tenendo conto dei diversi interessi dei rivieraschi del lago, del fiume e degli utenti consorziati. Una Giunta Tecnica, nella quale questi interessi sono rappresentati, assiste l'Ufficio Tecnico Consorziale nella condotta della regolazione.

Il Consorzio svolge le sole attività tecniche ed amministrative finalizzate alla gestione e manutenzione della traversa fluviale di regolazione di Sarnico, all'informazione di modifiche nella regolazione del lago ai propri consorziati, alla comunicazione dello stato della risorsa alle istituzioni, alla gestione delle portate e dei livelli in situazioni di crisi idrologica.

Il Consorzio dell' Oglio ha un bilancio annuale (esempio consuntivo 2017) che si può riassumere:

valore della produzione: € 681.984

costi della produzione: € 679.144

patrimonio netto: € 404.183

Il Consorzio è organizzato in due "Aree":

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

I dipendenti del Consorzio alla data di redazione del presente piano sono n. 7 a tempo indeterminato.

Alle Aree sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- Area Amministrativa: n° 2 impiegato part-time;
- Area Tecnica: n° 1 Assistente tecnico e n° 3 operai
- Il Direttore è l'unico dirigente ed è il responsabile sia dell'Area Tecnica sia dell'Area Amministrativa.

Dall'analisi della Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012, nella quale è sintetizzata l'attività svolta nel corso del 2018 in materia di prevenzione della corruzione, emerge come, nel corso dell'anno 2018 non si siano evidenziate criticità riguardanti fenomeni corruttivi o legati a mancata trasparenza. Il Consorzio non ha infatti ricevuto segnalazioni da parte di dipendenti ed inoltre verso gli stessi non sono stati applicati provvedimenti disciplinari. Nessuna richiesta di accesso civico generalizzato è pervenuta.

9. La gestione del rischio: aree di rischio, processi, ponderazione e misure preventive

La presente sezione, che comprende la valutazione del rischio, si compone di tre fasi principali:

- identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza del Consorzio;
- analisi e ponderazione del rischio, con l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi;
- definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

La combinazione delle 3 fasi ed il loro aggiornamento nel continuo consentono una gestione del rischio sistematica, tempestiva e dinamica, e soprattutto, "su misura", ovvero in conformità all'ente. Le fasi 1 e 2 tengono conto della metodologia e dei criteri di cui agli allegati 3, 4 e 5 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione).

Nel processo di valutazione e gestione del rischio si ritiene che il personale del Consorzio possa, in astratto, commettere i seguenti reati:

- articolo 317 C.P.	concussione
- articolo 318 C.P.	corruzione per l'esercizio della funzione
- articolo 319 C.P. e 319-bis C.P.	corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- articolo 319-ter C.P.	corruzione in atti giudiziari
- articolo 319-quater C.P.	induzione indebita a dare o promettere utilità
- articolo 322 C.P.	istigazione alla corruzione
- articolo 323 C.P.	abuso d'ufficio
- articolo 326 C.P.	rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- articolo 328 C.P.	rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- articolo 353 C.P.	turbata libertà degli incanti
- articolo 362 C.P.	omessa denuncia di reato da parte di un incaricato di pubblico servizio

Non si può, inoltre, escludere che il Consorzio e/o il suo personale, possa essere vittima dei seguenti reati:

- articolo 322 C.P.	istigazione alla corruzione
- articolo 353 C.P.	turbata libertà degli incanti
- articolo 353-bis C.P.	turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

9.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge

La mappatura delle aree di rischio, che rappresenta la prima fase della gestione del rischio, ha per oggetto l'individuazione dei processi decisionali ed istruttori che conducono alle decisioni con l'obiettivo di individuare possibili rischi di corruzione per ciascun processo, alla luce dell'operatività del Consorzio.

In questa elaborazione del PTPCT, sono state prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12.all'art. 1, comma 16 a cui sono state aggiunte delle aree tipiche dell'attività consortile.

Dalla mappatura svolta i processi maggiormente a rischio risultano essere:

1. Conferimento di incarichi;
2. Contratti pubblici;
3. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale del Consorzio;
4. Accertamenti e verifiche dell'evasione dei ruoli di contribuenza;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
7. Gestione e verifica strumentazione tecnica.

9.2. Analisi e ponderazione del rischio

In conformità alla metodologia dell'Allegato 5 del PNA 2013, il Consorzio ha proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi connessi ai processi sopra indicati. I risultati di tale attività sono riportati nell'Allegato 1 al presente PTPCT (Tabella valutazione del livello di rischio 2019 –PTPCT 2019-2021,) che forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

9.3. Misure di prevenzione del rischio

Per perseguire il contenimento dei rischi nella gestione dei relativi procedimenti si è individuata come principale linea di indirizzo, tenuto conto delle ridotte dimensioni del Consorzio, il controllo delle varie fasi dei procedimenti attuati.

Le misure di prevenzione adottate dal Consorzio si distinguono in obbligatorie ed ulteriori, come di seguito indicato. A completamento, altra misura utile è costituita dall'attività di monitoraggio svolta nel continuo dal PTPCT.

Misure di prevenzione obbligatorie

Con riferimento alle misure obbligatorie prescritte dalla legge, ogni area operativa del Consorzio osserva:

- la disciplina prevista dalla legge comunitaria, nazionale e regionale in tutte le attività poste in essere, nel merito;
 - la disciplina dettata dalla legge (comunitaria e nazionale) per il codice appalti e relativo regolamento di attuazione;
 - la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva nazionale;
 - la disciplina prevista dalla legge in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
 - la disciplina che regola il procedimento amministrativo e i principi costituzionali posti a presidio dell'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le attività poste in essere.
- L' adeguamento alla normativa trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e, per l'effetto, predisposizione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente. La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Consorzio è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ed adottato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 che come previsto dall'art. 10, c.2 del decreto stesso, costituisce parte integrante del presente Piano. Indicazioni specifiche riguardo le modalità di attuazione del processo della trasparenza del Consorzio sono riportate nella sezione Trasparenza del presente PTPCT.
- La predisposizione e attuazione di un piano di formazione annuale. Il Consorzio annualmente dà corso ad un'attività di formazione e approfondimento inerente le tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione. La formazione da destinare a tutti i dipendenti consiste in corsi di formazione in house dedicati all'approfondimento della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e già erogati nel 2017-2018, all'analisi delle azioni e delle misure adottate dalle amministrazioni a sostegno della legalità con il PTPC (Piano triennale di prevenzione della corruzione), il PTTI (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ed al confronto e dibattito su eventuali iniziative tese a diffondere la cultura della legalità e la trasparenza dell'operato dell'Ente. Nel corso dell'anno 2019 il programma di informazione e formazione prevede la distribuzione di documentazione per aggiornare il personale sui seguenti argomenti:

- normativa che disciplina il procedimento amministrativo, la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- ulteriori forme di trasparenza che l'amministrazione ha deciso di adottare;
- verifica delle situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- rotazione del personale: allo stato attuale le dimensioni dell'ente, l'organizzazione interna ed il numero limitatissimo di risorse specializzate non sostituibili in organico non permettono una rotazione degli incarichi.
- La tutela del dipendente segnalante. Al fine di dare attuazione a tale disposizione di legge, il Consorzio dell' Oglio garantisce la disponibilità da parte del RPCT di eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, in ragione della necessità di garantire la massima riservatezza, nei modi e secondo i limiti stabiliti dalla legge. Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità dei soggetti interni all'amministrazione consorziale, come sopra individuati, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

Ulteriori misure

Per tutte le attività indicate nei precedenti punti sono individuate le seguenti regole di legalità:

- monitorare, anche attraverso il controllo di gestione, le attività individuate dal presente piano come a più alto rischio di corruzione;
- l'istruttoria delle pratiche deve avvenire garantendo rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo;
- la corrispondenza tra il Consorzio e l'utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
- l'acquisizione preventiva dai titolari di incarichi della dichiarazione di non sussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ed effettuare i successivi controlli di veridicità di tali dichiarazioni.

Misure di prevenzione specifiche (Allegato 2 bis – Misure specifiche)

Al fine di rendere note e individuabili le procedure seguite dal Consorzio per l'espletamento delle varie attività istituzionali nelle aree a rischio individuate ai punti precedenti, è in fase di approfondimento la definizione di un modello organizzativo e gestionale attraverso il quale saranno esplicitate tutte le azioni da intraprendere per il rispetto delle norme di legge e del regolamento interno del Consorzio, per rendere indipendenti dalla professionalità e dalle conoscenze dei singoli operatori tutti i passi da seguire nelle varie procedure tecniche amministrative e gestionali, nel rispetto della massima trasparenza e integrità per evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi. Il modello verrà sviluppato e aggiornato nei tempi previsti dalle attività del piano nei tre anni del piano stesso.

SEZIONE TRASPARENZA

10. Obiettivi strategici per la trasparenza del triennio 2019 – 2021

Con la redazione del Piano per la Trasparenza, il Consorzio dell' Oglio intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione de-

gli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

L'obiettivo strategico riguardo l'applicazione del ciclo della Trasparenza, riportato anche nel Piano della Performance, consiste nel rafforzare la tempestività e la precisione nell'attuazione del processo di popolazione del sito Amministrazione Trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016.

11. Misure per la trasparenza

11.1. Sito tecnico

Il Consorzio dell' Oglio condivide le risultanze delle proprie attività sul sito tecnico al fine di garantire un controllo pubblico sull'operato. I dati sono disponibili in formato aperto per garantirne l'eventuale riutilizzo e la rielaborazione. Il sito consente in tempo reale di conoscere lo svolgersi degli eventi meteo, di seguire la situazione del lago e del f. Oglio, dello stato delle derivazioni; inoltre consente di elaborare indagini statistiche per confrontare la situazione attuale con altre accadute nel passato.

11.2. Amministrazione trasparente

Il Consorzio dell' Oglio ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n. 33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

La sezione "Amministrazione trasparente" è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella tabella di cui all'Allegato 4 i flussi per la pubblicazione dei dati. La fase meramente materiale di inserimento dei dati viene svolta dall'ufficio Segreteria del Consorzio.

11.3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

Allo stato attuale la sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Consorzio non è dotata di strumenti automatici di rilevazione dell'accesso alle pagine web, si procederà in tal senso in occasione delle prossime fasi di manutenzione straordinaria del sito.

11.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Il RPCT è il soggetto che ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è individuato quale primo centro di riferimento degli obblighi di trasparenza e che ha un ruolo propulsivo, di coordinamento e vigilanza sul sistema trasparenza del Consorzio.

In particolare, è compito dell'RPCT:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

- segnalare al Presidente del Consorzio, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al titolare del potere disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza delle procedure previste, il RPCT inoltra una segnalazione al Presidente del Consorzio, all'ANAC e, nei casi, più gravi, al titolare del potere disciplinare.

Il responsabile della trasparenza coincide di fatto con il responsabile anticorruzione come indicato nelle premesse e cioè il Direttore pro- tempore del Consorzio.

11.5. Accesso civico e generalizzato

Secondo quanto stabilito dalla delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 (c.d. Linee guida ANAC), per l'immediata applicazione dell'accesso civico generalizzato di cui al d.lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016 le pubbliche amministrazioni potevano istituire, a partire dal 23 dicembre 2016, un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso documentale, civico, generalizzato).

Successivamente, la Circolare n. 2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (c.d. circolare FOIA), al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, individua, come principale soluzione tecnico-organizzativa per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini, la realizzazione di un "Registro degli accessi".

Per la realizzazione del Registro degli accessi da parte delle Amministrazioni, la circolare FOIA raccomanda l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e di gestione documentale, unitamente all'adozione di opportune configurazioni di sistema.

Il Consorzio dell' Oglio ha in fase di elaborazione una verifica della possibile soluzione che consenta di ottenere gli obiettivi della circolare compatibili con la ridotta dimensione dei documenti trattati e di posta cartacea ricevuta.

11.6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). L' RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, diversa dall'RPCT, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

Il Consorzio, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/67, sta valutando alcune professionalità individuate per procedere alla nomina del RPD; si ritiene utile verificare la possibilità di una nomina comune con gli altri Enti omologhi del Ticino e dell' Adda.

Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Brescia, 30 gennaio 2019

ALL. n. 1 AL PTPCT DEL Consorzio dell' Oglio (2019 - 2021)

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P.	Valore Impatto			Valutazione complessiva del rischio	
				E	O	R		Media
LEGENDA: V.P. = VALORE PROBABILITÀ E = ECONOMICO O = ORGANIZZATIVO R = REPUTAZIONALE								
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE								
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2	0	1	2
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	Alterazione dei risultati della procedura	2	1	2	0	1	2
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE								
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifesta	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2	1	2	0	1	2
Requisiti di qualificazione								
Requisiti di aggiudicazione								
Valutazione delle offerte								
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte								
Affidamenti diretti	Processo di conferimento da parte del Direttore	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	4	1	1	0	0,67	2,67
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)								
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Processo di conferimento da parte del Direttore	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno	2	1	2	0	1	2
Definizione dell'oggetto dell'affidamento								
Individuazione dei requisiti per l'affidamento								
Valutazione dei requisiti per l'affidamento								
Conferimento dell'incarico		Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie						



ALL. n. 1 AL PTPCT DEL Consorzio dell' Oglio (2019 - 2021)

Area di rischio	Processo	Rischio individuato	V.P.	Valore Impatto					Valutazione complessiva del rischio
				E	O	R	Media		
LEGENDA: V.P. = VALORE PROBABILITÀ E = ECONOMICO O = ORGANIZZATIVO R = REPUTAZIONALE									
REA PROVVEDIMENTI									
Provvedimenti amministrativi	Approvazione di graduatoria di concorso relativa alle procedure di selezione	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di approvazione della graduatoria di concorso	2	1	2	0	1	2	
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI									
Definizione dell' oggetto dell' affidamento	Processo di attribuzione	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	2	1	1	0	0,67	1	
Individuazione dei requisiti per l' affidamento									
Valutazione dei requisiti per l' affidamento									
Valutazione incompatibilità/inconferibilità									
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CONSORZIO DELL' OGLIO									
Autorizzazione a soggetti esterni	Processo di autorizzazione	Inappropriata valutazione del soggetto	2	1	2	0	1	2	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		Processo di erogazione sovvenzione	2	1	1	0	0,67	1,33	
Versamento di quote associative presso enti ed organismi di categoria		Inappropriata valutazione dell' utilità di associarsi	1	1	2	0	1	1	
Concessione di Patrocinio del Consorzio dell' Oglio ad eventi di soggetti terzi	Processo di stanziamento del bilancio ed autorizzazione alla spesa	Inappropriata valutazione dell' oggetto e dello scopo dell' evento	2	1	1	0	0,67	1,33	
Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio		Comportamento discrezionale del personale	2	1	2	0	1	2	

Allegato 1 bis : Valutazione del rischio

1. Attività: "Conferimento incarichi"

Settori coinvolti: Amministrativo e Tecnico

Rischio potenziale: il personale coinvolto:

- può rappresentare (agli organi dirigenziali) esigenze non del tutto corrispondenti al vero con la finalità di evitare di assumere responsabilità e/o di svolgere attività che rientrano nel proprio contratto di lavoro;
- può danneggiare l'incaricato omettendo di rispondere alle richieste di quest'ultimo ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo;
- può favorire l'incaricato omettendo di muovere contestazioni, ovvero contabilizzando prestazioni non eseguite o somme non dovute.

In tutti i casi sopra indicati, il Consorzio si trova a dover sostenere spese di gestione non indispensabili.

Grado di rischio: BASSO

2. Attività: "Contratti pubblici"

Tale attività comprende le fasi: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula contratto, esecuzione contratto e rendicontazione.

Settori coinvolti: Amministrativo e Tecnico

Rischi potenziali:

- - nella fase di Programmazione:
 - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma finalizzato a favorire interessi particolari;
- - nella fase di Progettazione:
 - affidamento progettazione esterna non necessaria;
 - previsione di elementi progettuali personalizzati in fase di redazione del progetto esecutivo;
 - Previsione di interventi non necessari o non prioritari;
- - nella fase di Selezione del contraente:
 - scelta irregolare procedura di affidamento;
 - definizione personalizzata requisiti di partecipazione;
- - nella fase di Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto:
 - irregolarità nelle procedure di verifica sul possesso dei requisiti;
 - irregolarità nella valutazione delle offerte tecniche;
 - irregolarità nella verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- nella fase di Esecuzione contratto:
 - il personale del Consorzio può danneggiare un appaltatore omettendo di rispondere alle sue richieste ovvero fornendo risposte non esaustive e/o ambigue ovvero rispondendo in ritardo;
 - il personale del Consorzio può favorire l'appaltatore omettendo di muovere contestazioni ovvero contabilizzando lavorazioni/prestazioni non eseguite;
 - elargire somme non dovute ovvero concedendo proroghe non giustificate.

- consegna lavori in via d'urgenza non necessaria;
- irregolare redazione contabilità;
- irregolare autorizzazione di varianti in corso d'opera;
- irregolare autorizzazione al subappalto; Irregolare vigilanza nei cantieri.

Nel primo caso il rapporto contrattuale con l'appaltatore potrebbe trasformarsi in contenzioso (con un aggravio di spese a carico del Consorzio) mentre negli altri casi l'appaltatore potrebbe trarre utilità non dovute (con un danno per il Consorzio).

- nella fase di rendicontazione del contratto:
 - Irregolare redazione contabilità o del Certificato di regolare esecuzione.

Grado di rischio: MEDIO

3. Attività: "Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale del Consorzio "

Settori coinvolti: Amministrativo e Tecnico

- Il Consorzio potrebbe erogare sovvenzioni o contributi per eventi legati al suo ambito di attività.
- Per gli stessi, essendo di limitata entità e sporadici, non si ravvisa la necessità di adottare misure di prevenzione considerando la trasparenza già in atto e la attiva partecipazione degli organi di indirizzo.
- Il Consorzio talvolta può accogliere richieste di sponsorizzazione di alcuni eventi, per le quali viene distribuito esclusivamente materiale documentale stampato a cura del Consorzio; anche in tal caso, pertanto, non si ravvisa la necessità di adottare specifiche misure di prevenzione.

Grado di rischio: TRASCURABILE

4. Attività: "Accertamenti e verifiche dell'evasione contributiva"

Settori coinvolti: Amministrativo

- Attualmente il Consorzio riscuote i ruoli di contribuenza mediante richiesta scritta trasmessa ai consorziati.
- Trattandosi di un numero molto limitato di utenti fino ad oggi non si è ritenuto di applicare procedure di accertamento sull'evasione in quanto la verifica della congruità di quanto riscosso con gli importi riportati nel bilancio è immediata ed è prevista, nel caso di ritardo nel pagamento, una formale azione di sollecito.

Grado di rischio: TRASCURABILE

5. Attività: "Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e progressioni di carriera"

Settori coinvolti: Amministrativo e Tecnico.

Rischio potenziale:

- l'ente consortile, nel procedere alla selezione del personale da assumere, potrebbe incorrere nel rischio di adottare requisiti di accesso non oggettivi e inadeguati a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti con riferimento alla posizione da ricoprire.

In relazione al numero ed alle condizioni del personale del Consorzio, la necessità di procedere alle nuove assunzioni si presenta sporadicamente e con bassissima frequenza.



L'area di attività maggiormente interessata è quella operativa dove la specificità del contesto (esercizio e manutenzione traversa fluviale di Sarnico) richiede il possesso di competenze non "generiche" e questo limita la discrezionalità.

Grado di rischio: BASSO

6. Attività: "Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio"

Settori coinvolti: Amministrativo.

Rischio potenziale:

- mancata attivazione delle procedure di riscossione dei crediti al fine di favorire qualcuno;
- esecuzione spese non previste in bilancio;
- ritardo irregolare o sospensione dei pagamenti.

Grado di rischio: BASSO

7. Attività: "Gestione e verifica strumentazione tecnica"

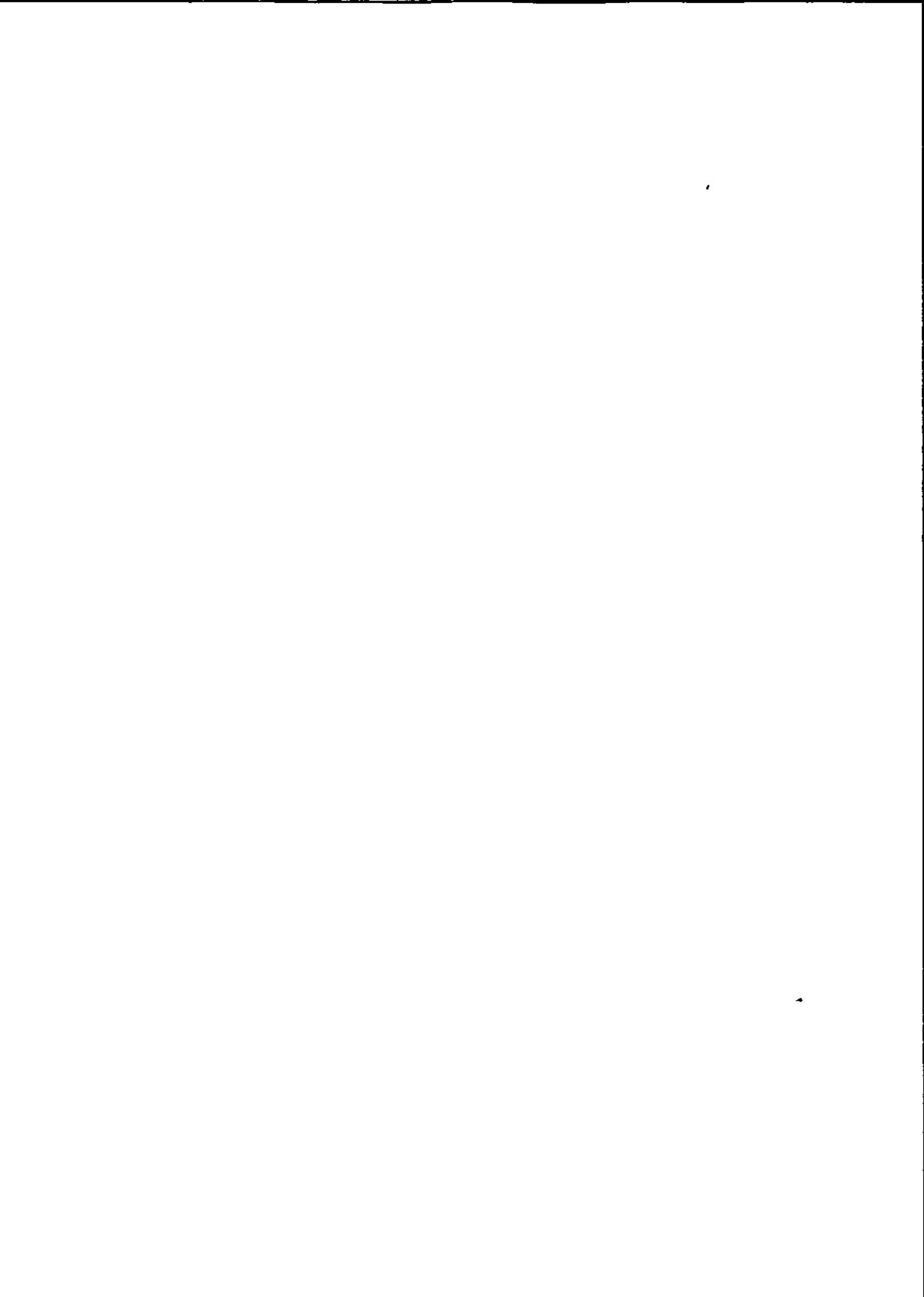
Settori coinvolti: Tecnico.

Rischio potenziale:

- mancato o errato controllo dello stato delle derivazioni per favorire un utente nei confronti di un altro o di altro organismo pubblico;

Il Consorzio con il passaggio alla misurazione elettronica e la visualizzazione in tempo reale sul sito tecnico di fatto ha limitato il rischio.

Grado di rischio: BASSO



ALLEGATO N. 2 AL PTPCT (2019 - 2021)

TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,00	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del Responsabile del Procedimento. • Procedura scritta (bando di concorso), con predeterminazione di requisiti specifici, sia di tipo attitudinale che professionale. • Controllo dello svolgimento da parte della commissione. • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso.
Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura	2,00	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di rappresentanze sindacali. • Controllo dello svolgimento da parte della commissione. • Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante escluso. • Procedura scritta (bando di concorso).
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2,00	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno del Consorzio dell'Oglio. • Rispetto della normativa nazionale del Codice Contratti. • Regolamento di contabilità del Consorzio dell'Oglio. • Controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento.
Requisiti di qualificazione			
Requisiti di aggiudicazione			
Valutazione delle offerte			
Verifica dell'eventuali anomalie delle offerte			
Affidamenti diretti	Mancanza di livello qualitativo coerente con l'esigenza manifestata	2,67	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento. • Valutazione comparativa delle proposte economiche richieste e ricevute.

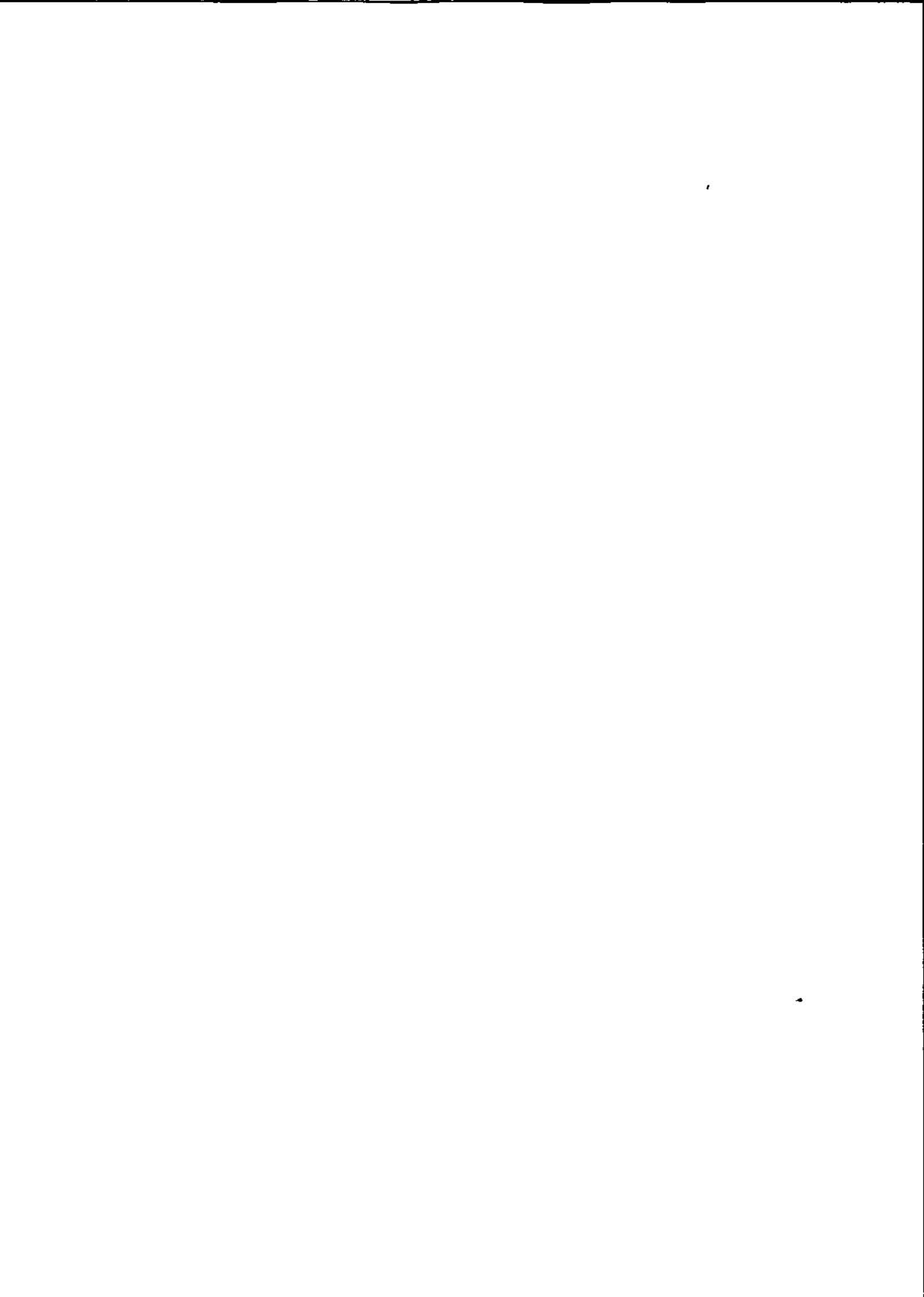


ALLEGATO N. 2 AL PTPCT (2019 - 2021)

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREA AFFIDAMENTI INCARICHI ESTERNI (CONSULENZA SERVIZI PROFESSIONALI)			
Identificazione del soggetto/ufficio richiedente	Motivazione generica circa la necessità del consulente o collaboratore esterno		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento	Requisiti generici ed insufficienza di criteri oggettivi per verificare che il consulente o collaboratore sia realmente in possesso delle competenze necessarie	2,00	<ul style="list-style-type: none">Valutazione della competenza e professionalità del consulente ad opera del Direttore.Controllo della segreteria in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato, modalità di pagamento.
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Conferimento dell'incarico			
AREA PROVVEDIMENTI			
Provvedimenti amministrativi	Comportamento discrezionale della Commissione nei procedimenti di approvazione della graduatoria di concorso	2,00	<ul style="list-style-type: none">Esistenza di procedura scritta.Presenza di Responsabile del Procedimento.Tutela amministrativa e giurisdizionale del partecipante.
AREA AFFIDAMENTO INCARICHI INTERNI			
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
Individuazione dei requisiti per l'affidamento	Inappropriata valutazione della competenza del soggetto delegato	1,33	<ul style="list-style-type: none">Disamina di CV dei potenziali soggetti delegati per verificare la competenza e professionalità in relazione all'area tematica.Valutazione congiunta del Presidente e del Direttore in caso di attribuzioni deleghe al personale.Decisione collegiale in caso di deleghe ai Consiglieri.Valutazione di incompatibilità/inconferibilità in caso di Consiglieri.
Valutazione dei requisiti per l'affidamento			
Valutazione incompatibilità/inconferibilità			
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CONSORZIO DELL'OGGIO			
Autorizzazione a soggetti esterni	Inappropriata valutazione del soggetto	2,00	<ul style="list-style-type: none">Normativa esterna e regolamentazione interna in materia di autorizzazione a enti terzi
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Processo di erogazione sovvenzione	1,33	<ul style="list-style-type: none">Assolvimento degli obblighi anti-corruzione e trasparenza da parte dei soggetti beneficiari.Contributo pre-definito, su base regolamentare e statutaria.

ALLEGATO N. 2 AL PTPCT (2019 - 2021)

Area di rischio	Rischio individuato	Livello di rischio attribuito (ponderazione)	Misura di prevenzione
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE DEL CONSORZIO DELL'OGLIO			
Versamento di quote associative presso enti ed organismi di categoria	Inappropriata valutazione dell'utilità di associarsi	1,00	<ul style="list-style-type: none"> Contributo pre-definito, corrispondente alla quota di associazione.
Concessione di Patrocinio del Consorzio dell'Oglio ad eventi di soggetti terzi	Inappropriata valutazione dell'oggetto e dello scopo dell'evento	1,33	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione collegiale di oggetto dell'evento, qualità della struttura didattica, qualità dei relatori, impatto del tema formativo sulla professione, fatto ai sensi del Regolamento sulla formazione
Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio	Comportamento discrezionale del personale nelle procedure di verifica	2,00	<ul style="list-style-type: none"> Controllo in merito alle modalità di riscossione e di recupero delle quote.





Allegato 2 bis: Misure specifiche

Sulla base delle attività svolte all'interno del Consorzio sono state individuate le seguenti misure specifiche di prevenzione della Corruzione.

Esse fanno riferimento a tutte le procedure utilizzate così come previste dalle norme di legge e dal Regolamento interno di amministrazione del Consorzio, con la documentazione necessaria a dimostrare la correttezza delle decisioni assunte, la trasparenza e l'integrità del comportamento decisionale e le modalità dei controlli da effettuarsi a posteriori dagli Organi di controllo interno, senza dimenticare un esame critico degli atti che potrà portare alla correzione e al perfezionamento delle procedure.

L'esercizio delle attività del Consorzio avviene nel rispetto dei principi della previsione e programmazione degli interventi e delle attività istituzionali, della verbalizzazione e motivazione delle determinazioni assunte in ordine a ciascun procedimento. Le principali misure di prevenzione specifiche sono

1. Misure di prevenzione relative al conferimento di incarichi

Tali misure comportano:

- la verifica preliminare in ordine all'opportunità della consulenza ed in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in capo ai consulenti;
- la decisione di affidare un incarico deve essere preceduta da una chiara indicazione delle esigenze del Consorzio ed essere adeguatamente motivata con particolare riferimento alle professionalità interne mancanti.
- l'affidamento dell'incarico preceduto da una indagine di mercato finalizzata a individuare quali soggetti siano in grado di soddisfare le esigenze del Consorzio e da una comparazione in base a quanto suggerito dalle linee Guida di ANAC n. 1 del 14-9-2016.

2. Misure di prevenzione relative ai Contratti pubblici

Misure di prevenzione generali:

- adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione e informazione prescritti dalla legge nazionale e regionale in materia di contratti pubblici;
- obbligo di motivazione in ordine alla scelta della procedura da adottare per gli affidamenti;
- limitazione delle proroghe e delle varianti ai soli casi espressamente previsti dalla legge e previa adeguata motivazione;
- generazione del codice CIG per ogni affidamento e del codice CUP nei casi previsti dalla legge.

Misure di prevenzione relative ai procedimenti di scelta del contraente:

- massimo riserbo relativamente all'identità delle imprese invitate tra i dipendenti che hanno scelto le imprese da invitare, quelli che provvedono alla registrazione a protocollo e alla spedizione degli inviti;
- negli affidamenti diretti in economia di lavori ovvero per acquisti di beni e servizi, deve essere garantita un'adeguata rotazione degli operatori economici, laddove non in contrasto con le esigenze di efficacia ed economicità;

- non possono di norma far parte delle commissioni di gara e/o delle commissioni giudicatrici i dipendenti che abbiano in essere, a titolo personale, contratti di qualunque genere ed importo con le imprese partecipanti alla gara, ovvero invitate a partecipare ad una procedura negoziata. Ciascun componente di commissione qualora si trovi nella suddetta condizione di potenziale conflitto di interessi deve segnalarlo preventivamente al Responsabile prevenzione della corruzione;
- osservanza delle prescrizioni dettate in materia di iscrizione presso le White List delle Prefetture competenti per territorio;
- contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte attestata alla data di assunzione al protocollo in uscita;
- osservanza delle norme che regolano la nomina dei membri componenti le Commissioni di gara.

Misure di prevenzione in fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:

- controllo sulla regolarità contributiva delle imprese avente ad oggetto l'assolvimento da parte delle imprese dei pagamenti e degli adempimenti previdenziali assistenziali e assicurativi nonché di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Cassa Edile con attivazione delle procedure vigenti in materia;
- intervenuta presa visione e accettazione da parte dei contraenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Misure di prevenzione in fase di esecuzione del contratto:

- coinvolgimento e controllo da parte degli eventuali enti pubblici finanziatori o cofinanziatori (Stato, Regione, enti territoriali ed altri enti) della fase esecutivo-contabile dell'appalto;
- in caso di sub-appalto effettuazione delle verifiche obbligatorie al sub-appaltatore;
- limitazione di proroghe e varianti ai soli casi previsti dalla legge e previa adeguata motivazione;
- tracciabilità e trasparenza di ogni fase decisionale del processo di approvvigionamento;
- le persone che svolgono le funzioni di Responsabile del Procedimento, Direttore dei Lavori, Direttore Operativo, Ispettore di Cantiere, Coordinatore della sicurezza, Collaudatore, non possono, di norma a titolo personale, intrattenere rapporti economici e/o contrattuali di qualunque genere né avviare trattative con le imprese che hanno in corso di esecuzione contratti con il Consorzio fino a che non siano trascorsi almeno 3 mesi dalla emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione. Eventuali diverse situazioni devono essere preventivamente segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Eventuale comunicazione delle varianti ad Anac nei casi previsti dalla legge.

Misure adottate in fase di rendicontazione:

- assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge nazionale e regionale;
- controllo da parte degli eventuali enti pubblici finanziatori o cofinanziatori (Stato, Regione, enti territoriali ed altri enti) della fase esecutivo-contabile dell'appalto.



3. Misure di prevenzione relative a Concorsi, prove selettive e procedure di selezione per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Il Consorzio nell'operare la procedura di selezione si attiene al seguente ordine di priorità per tempi indeterminati: procedure di mobilità, assunzione dall'esterno secondo il CCNL, procedura di promozione.

Fino a nuove disposizioni, il Consorzio seguirà pertanto dette procedure.

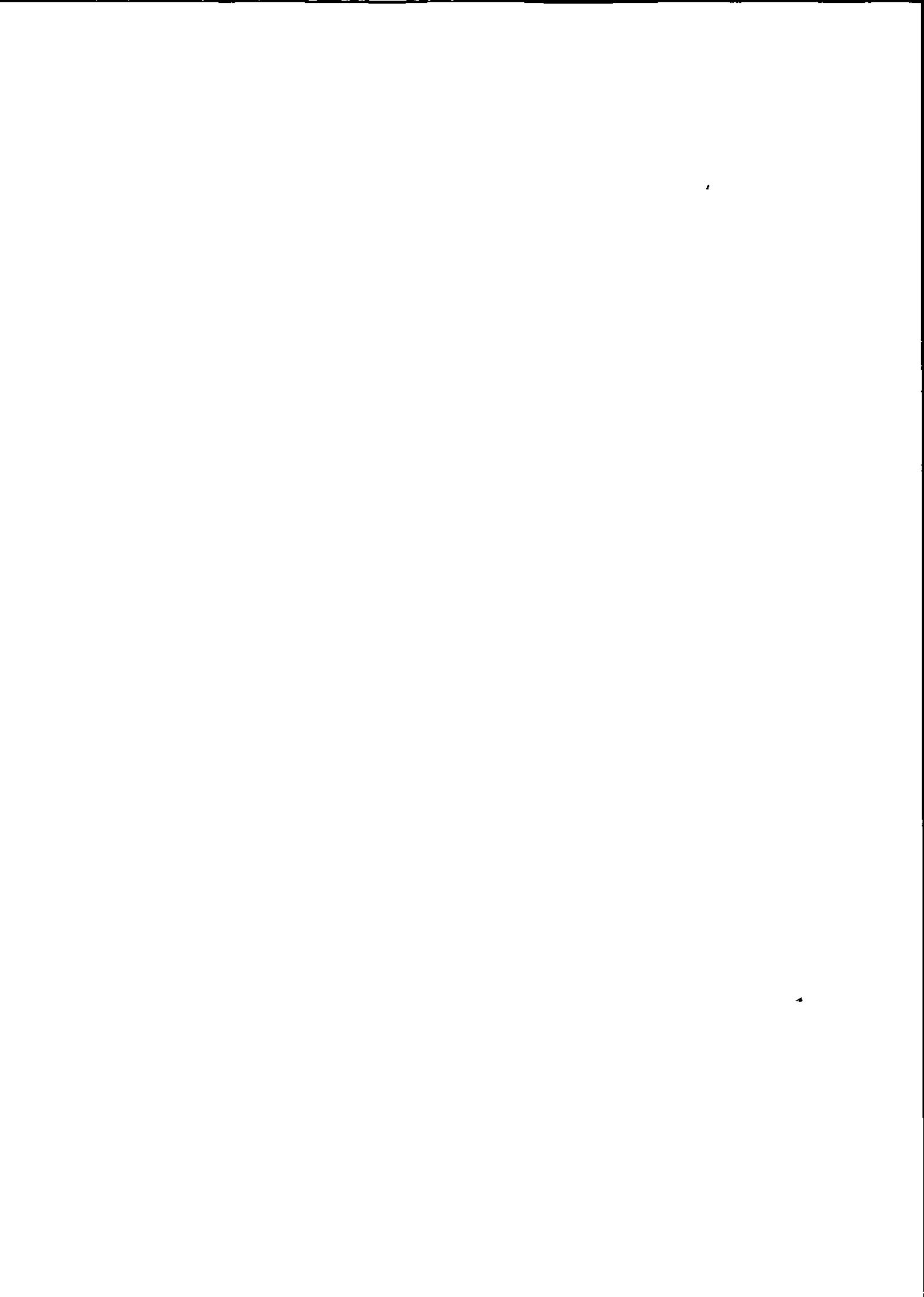
Con riguardo alle eventuali progressioni di carriera, ad ogni livello (Dirigenti, Dipendenti, Operai), le stesse verranno segnalate sul sito, con tutti gli estremi amministrativi della determinazione.

4. Misure di prevenzione relative a gestione e verifica strumentazione tecnica

Il Consorzio nell'operare i controlli tecnici si è dotato di strumentazione elettronica i cui dati vengono trasmessi in tempo reale su www.laghi.net, dove la maggior parte dei dati della strumentazione è pubblica mentre una parte necessita di autorizzazione che viene concessa agli utenti e altri organismi istituzionali.

Trattandosi di materia ad alto contenuto informatico, e con notevoli implicazioni relative alla difesa della proprietà intellettuale, il Consorzio ha da molti anni creato, aggiornato e gestito tutto il sistema di acquisizione in tempo reale dei dati idrologici, la banca dati e il sito istituzionale in accordo e collaborazione con gli altri Enti regolatori dei grandi laghi, per cui le procedure sono sempre state comuni, e se possibile sempre lo saranno.

Per quanto riguarda le attrezzature tecniche impiegate normalmente nell'attività del Consorzio, le procedure di acquisizione seguono i criteri normali per le forniture e servizi.



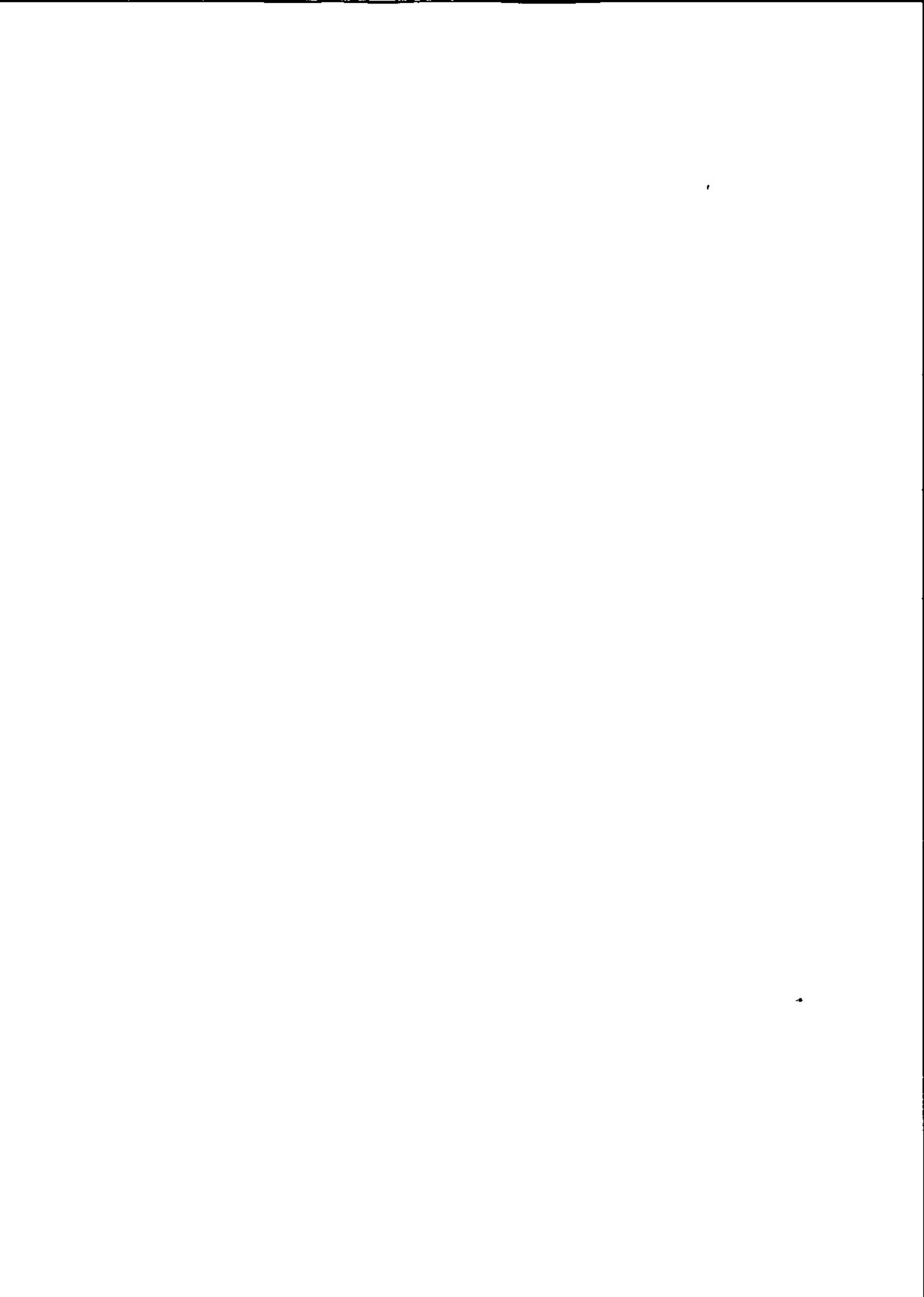


PTPC del CONSORZIO DELL' OGLIO 2019 - 2021

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE del CONSORZIO DELL' OGLIO

per l' anno 2019

- Il Consorzio dell'Oglio proseguirà nella formazione del Personale e dell' RPCT con i corsi obbligatori.
- Provvederà alla comunicazione della pubblicazione del Piano anticorruzione e Codice Comportamento anche ai consulenti e fornitori.
- Se necessario, svolgerà corsi specifici se ci fossero necessità impreviste.
- Provvederà alla verifica delle modifiche delle procedure ANAC.
- Curerà l'eventuale formazione anche degli organi di indirizzo politico amministrativo.



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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, (MCO 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Altri strumenti)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
			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 delimitano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi analitici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	RPCT, Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			Entro 20 giorni dall'approvazione
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'individuazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, n. 300/1970), Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Scadenze obblighi amministrativi	Scadenze con l'individuazione 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	Temporaneo	n.a.			
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'individuazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'individuazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				Titolari di incarichi politici di cui all'art. 1	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Descrizione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione e sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apporto della formula «al 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 mandato consensuale) 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).	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione			
				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 mandato consensuale)] (NB: è necessario limitare, con appositi accompagnamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero situazione di esseri avvisati esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apporto della formula «al mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non siano superiori a 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.					
				4) intercessione 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 mandato consensuale)]	Annuale	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione				
						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).						
						Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ELenco DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Devonizzazione e sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Devonizzazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Devonizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Assente	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
				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 e della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esenti avvenuti esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Nessuno	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazioni 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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Sezioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i competenti cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascuna ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Caratteristiche dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. c), 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, con il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni e 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in cui di diritto privato regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 53, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli etichetti dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	Per ciascun titolare di incarico:	n.a.	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Descrizione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura compresi affissioni della carica	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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: dato eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 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: dato eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (ve presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				Entro 20 giorni dall'approvazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 44/1982	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 tipologia di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i composti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ci sono posizioni organizzative			
	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 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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Descrizione sottosezione (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di Unità)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Contenuti dell'obbligo	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	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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 distretti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	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 di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	OIV	OIV	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contrattati integrativi	Specifiche informative sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 1, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Performance	Annunciate complessivo dei prezzi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annunciare complessivo dei prezzi (da pubblicare in tabelle)	Annunciare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei bilanci di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Linee guida relative ai premi								
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Creazione di differenziazione dell'utilizzo delle prelievitazioni sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	una tantum				Entro 20 giorni dall'approvazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	n.a.				Entro 20 giorni dall'approvazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	n.a.				Entro 20 giorni dall'approvazione
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				n.a.			Entro 20 giorni dall'approvazione
Attività e procedimenti	Dichiarazioni assistitive e acquisizione ufficio dei dati	Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recupero dell'ufficio responsabile	Recupero telefonico e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a fornire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Provvedimenti di	dichiarazioni dei redditi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 del d.l. n. 190/2012	Provvedimenti del Consiglio	Elenco dei provvedimenti.	semestrale	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 del d.l. n. 190/2012	Provvedimenti del Consiglio	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	semestrale	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 del d.l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti di controllo e cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei ordini e della relativo modalità di svolgimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 / Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di contratto / Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto della attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 4 del d.l. n. 39/2016	Codice identificativo Gara (CIG)		Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 / Art. 37, c. 1, lett. a) del d.l. n. 33/2013 / Art. 4 del d.l. 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	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 / Art. 37, c. 1, lett. a) del d.l. n. 33/2013 / Art. 4 del d.l. n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contraenti relative all'anno precedente (codice 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)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contraenti relative all'anno precedente (codice 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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dsb)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:					dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo al caso delle procedure; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione	
Bandi di gara e contratti		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 contratti pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli in cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenco dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione
	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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettere d), Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente	Dirigente	Dirigente	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / scrivania che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'adempimento, delle modalità della scelta e delle modificazioni che non hanno consentito il ricorso alla procedura ordinaria (art. 163, c. 10, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 1, co. 505, l. 20/8/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>Contratti</p>	<p>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</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Risultanti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Risultanti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Tempestivo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Atti di concessione</p>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono affidarsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	<p>Atti di concessione</p>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	<p>Bilancio preventivo e</p>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e scampificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dell'	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dell'	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Bilanci	Contabile	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.l.p.c.n. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti o allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripubblicazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.		Entro 20 giorni dall'approvazione		
Basi immobiliari e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'IVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'IVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
			Documento dell'IVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documento dell'IVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'IVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'IVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'effettuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'effettuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		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	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Conti dei conti	Rilievi Conto dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti nonché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tutti i rilievi della Corte dei conti nonché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / scrivente che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Stimolo di definizione del giudizio	Stimolo di definizione del giudizio	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Cuenti contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cuenti contabilizzati	Cuenti contabilizzati	Cuenti contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabella)	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Liste di attesa, esempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n. 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 indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete ed all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, analizzate di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete ed all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, analizzate di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013		IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	na	na	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	na	na	Entro 20 giorni dall'approvazione	
Opere pubbliche	Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016	Programma triennale dei lavori pubblici	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21, d.lgs. n. 50/2016	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21, d.lgs. n. 50/2016	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	na	na	Entro 20 giorni dall'approvazione	
	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Documenti pluriennali di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Documenti pluriennali di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Documenti pluriennali di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	na	na	na	Entro 20 giorni dall'approvazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 4

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema predisposto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			Entro 20 giorni dall'approvazione
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			Entro 20 giorni dall'approvazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun provvedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica, in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino pronuncia edificatoria a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrico per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			Entro 20 giorni dall'approvazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Previdenza della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. b), 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	Annuale	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	regolamento, responsabile indicizzi	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.ndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Direttore	Direttore	Direttore	Entro 20 giorni dall'approvazione



SCHEMA DI PIANO DEI CONTROLLI DEL RPCT DEL CONSORZIO DELL'OGLIO PER L'ANNO 2019

PTPCT 2019 - 2021

Avvertenze

Il presente schema viene fornito a titolo esemplificativo.

La tipologia di controllo e la sua frequenza è frutto di valutazione del RPCT che li individuerà sulla base dei processi e dei rischi individuati e della ponderazione svolta.

AREA DI CONTROLLO	CONTROLLO	TEMPISTICA
TRASPARENZA	Sezione "Amministrazione trasparente" - esistenza della sezione e conformità alla normativa di riferimento	Controllo semestrale
	Accesso Civico generalizzato - inserimento informazioni sul sito istituzionale/sez. amministrativa trasparente	Controllo semestrale
	Aggiornamento dati personale	Controllo annuale
	Aggiornamento amministratori	Controllo annuale
	Contributi e sovvenzioni - pubblicazione di criteri e modalità cui l'ente si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Controllo annuale
	Verifica pubblicazione fornitori e tempistica pagamenti	Controllo semestrale
	Verifica pubblicazione bilancio preventivo e consuntivo	Controllo semestrale
	Adozione Codice - verifica pubblicazione codice e delibera di adozione	Controllo annuale
	Tutela del dipendente segnalante	Su segnalazione
	Ricezione regali o altra utilità in difformità dal Codice di comportamento	Su segnalazione
CODICE SPECIFICO DIPENDENTI	Verifica esistenza delle autodichiarazioni di mancanza di inconferibilità	Controllo annuale
	Verifica sussistenza condanne penali in capo agli esponenti dell'organo politico	Controllo annuale
INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'	Controlli sito tecnico funzionalità	Controllo semestrale
	Verifica contratti pubblici	Controllo annuale
MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE		