



SOCIETÀ DELLA SALUTE
delle zone Amiata Grossetana,
Colline Metallifere e Grossetana

**MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO
CORRUTTIVO
PROGRAMMAZIONE 2022-2024**

Documento approvato in allegato al Piano Integrato Attività e Organizzazione di COeSO 2022-2024

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	3
2.1 Obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	3
2.2 Soggetti, ruoli e funzioni	4
2.2.1 Organo di indirizzo.....	4
2.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	4
2.2.3 Supporto tecnico al RPCT	5
2.2.4 Dipendenti con incarichi dirigenziali e incarichi di funzione (di tipo organizzativo e professionale).....	6
2.2.5 Dipendenti, collaboratori e titolari di incarichi professionali	7
2.2.6 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	7
2.2.7 Nucleo di Valutazione con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione	7
2.3 Processo e modalità di predisposizione del presente documento	8
2.4 Valutazione del rischio.....	8
2.5 Trattamento del rischio	9
2.5.1 Misure generali e trasversali	9
2.5.2 Misure specifiche di processo: gap analysis	26
ALLEGATI.....	28
1. Metodologia ed esiti del processo di valutazione dei rischi	28
1.1 Analisi del contesto esterno	28
1.2 Analisi del contesto interno	29
1.3 Valutazione del rischio.....	32
2. Modulistica relativa alla implementazione delle misure di trattamento dei rischi	48
2.1 Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.....	48
2.2 Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi (per dipendenti)	49
2.3 Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi (per consulenti e titolari di incarichi professionali).....	50
2.4 Modello di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale	52
2.5 Modulo di richiesta accesso civico generalizzato	53
2.6 Modulo per la domanda di riesame su accesso civico generalizzato	54
3. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione	55

1. PREMESSA

Il presente documento è redatto per rispondere compiutamente ai requisiti di cui alla Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021) e al documento "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022.

COeSO ha deciso di tenere inizialmente separato dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**)¹, l'atto di programmazione in materia di misure anticorruptive sulla base delle seguenti valutazioni:

- esigenza di rafforzare (dopo un periodo di profonda trasformazione organizzativa e di difficoltà gestionali dovute anche all'emergenza sanitaria) l'inquadramento interno della tematica, definendo puntualmente la nuova metodologia di valutazione del rischio e, di conseguenza, regolamentando nel dettaglio le modalità gestorie connesse alle misure di contenimento del rischio stesso
- incertezza dovuta alla possibilità di proroga del termine di adozione del PIAO, che rendeva non più procrastinabile, secondo la valutazione del RPCT di COeSO che ha proposto il presente atto per l'approvazione, la regolamentazione operativa della materia.

Rimane fermo che una serie di contenuti aventi carattere generale (ovvero ad es., l'analisi del contesto esterno ed interno, il cascading degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza presentati al par. 2.1 che segue con il relativo sistema di misurazione) sono stati previsti all'interno del PIAO; nello stesso documento, nelle prossime annualità, saranno trasposte, in forma semplificata e nella logica della programmazione integrata di cui al DL 80/2021, alcune sezioni del presente documento.

2. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1 Obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il ciclo delle performance implementato presso COeSO prevede, a partire dal Piano delle performance relativo all'anno 2021, il conseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- 1 - Sviluppare azioni organizzative per l'ottimizzazione post-fusione
- 2 - Valorizzare la capacità di reperire risorse da fondi e migliorare il monitoraggio delle progettualità
- 3 - Migliorare l'efficacia, la qualità e l'innovatività dei servizi

L'obiettivo strategico "Sviluppare azioni organizzative per l'ottimizzazione post-fusione" è stato declinato in una serie di obiettivi operativi e relative azioni, tra cui per il 2021 i seguenti:

POTENZIARE IL GRADO DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Analisi degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013 ed attribuzione delle responsabilità di pubblicazione alle AAO

DIFFONDERE LA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Revisione del Codice di Comportamento sulla base delle nuove linee guida ANAC, con parere vincolante positivo dell'OIV/NdV

MIGLIORARE ED IMPLEMENTARE MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

Rispetto del livello di tempestività in materia di accesso civico

Dalle verifiche effettuate in sede di monitoraggio intermedio e finale, gli obiettivi operativi sono stati tutti conseguiti al 31/12/2021.

Per il 2022 sono stati mantenuti gli obiettivi di cui sopra, riformulando le azioni operative collegate come segue:

¹ previsto dal DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021)

POTENZIARE IL GRADO DI TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
Aggiornamento/mantenimento degli obblighi di pubblicazione (attestazione sull'assolvimento degli obblighi ANAC)
DIFFONDERE LA CULTURA DELLA LEGALITÀ
Realizzazione di specifici programmi formativi su Anticorruzione e trasparenza
MIGLIORARE ED IMPLEMENTARE MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE
Attuazione delle misure di trattamento del rischio (generali e specifiche)

Il conseguimento degli obiettivi operativi (e quindi la realizzazione delle azioni collegate) è monitorato mediante specifici indicatori riportati nell'apposita sezione del PIAO.

Un ulteriore livello di integrazione è relativo alla valutazione dei comportamenti, attualmente disciplinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance approvato con Delibera di Giunta Esecutiva n. 8-2022 e riguarda nel dettaglio l'inserimento, quale fattore o sub-fattore di valutazione del "Contributo alle strategie e politiche anticorruzione dell'Ente", per far sì che i comportamenti agiti trovino un riscontro espresso sia in fase di "programmazione" (comportamento atteso) sia in sede di "monitoraggio e controllo" (comportamento valutato).

2.2 Soggetti, ruoli e funzioni

2.2.1 Organo di indirizzo

L'Organo di Indirizzo:

- definisce gli obiettivi strategici (o indirizzi) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- nomina il RPCT, garantendogli adeguate risorse umane e strumentali per le attività di coordinamento e controllo
- approva il PIAO, contenente le misure di valutazione e gestione del rischio di corruzione, proposto dal RPCT
- promuove la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica
- riceve e capitalizza il follow up (relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione) del RPCT e quello (attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione) del NDV/OIV

Presso COeSO, l'Organo di Indirizzo è individuato nella Giunta esecutiva, che statutariamente:

- adotta programmi esecutivi, progetti e atti di indirizzo della gestione; adotta i regolamenti interni necessari al buon funzionamento della SdS; adotta gli atti formalmente redatti e istruiti dal Direttore della Società della Salute (art. 10 dello Statuto)
- nomina il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed adotta ed aggiorna annualmente il Piano triennale per le Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (o apposito capitolo del PIAO), su proposta del RPCT (par. 6.2.5 del Regolamento di organizzazione, approvato con del. Giunta n. 8 del 03/12/2018)

2.2.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT anche per il tramite della funzione di supporto di cui al par. successivo:

- predispone/aggiorna/valida la sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e lo sottopone all'Organo d'Indirizzo per l'approvazione; come già specificato il processo di redazione/revisione è coordinato dalla Struttura di Supporto con la collaborazione dei diversi soggetti di cui ai successivi paragrafi;
- verifica l'idoneità e l'efficace attuazione di quanto previsto nel presente documento e, in particolare, delle misure di seguito riportate, proponendo modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; in particolare, in tale ambito il RPCT:
 - ✓ esercita la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, laddove la vigilanza esterna è condotta dall'ANAC (cfr. par. 2.5.1.2);

- ✓ verifica l'applicabilità e (ove possibile) l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione (cfr. par. 2.5.1.5 e 2.5.1.6);
 - ✓ svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (par. 2.5.1.11);
 - ✓ gestisce ed istruisce le segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing, adottando le cautele definite al par. 2.5.1.10;
 - ✓ è il destinatario delle istanze di accesso civico (art. 5, co. 3d, d.lgs. 33/2013) ed ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. n.33/2013 (cfr. par. 2.5.1.12);
- c) promuove la programmazione e gestione dei programmi interni di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza (par. 2.5.1.9), valutando e consolidando le esigenze formative emergenti dal processo di cui all'apposito capitolo del PIAO;
- d) redige la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione, da pubblicare nella specifica sezione "Amministrazione trasparente";
- e) comunica ad ANAC – attraverso lo specifico applicativo messo a disposizione - i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento nonché delle misure definite nel presente documento (attività non obbligatoria).

Nell'esercizio di tali funzioni, il RPCT ha i più ampi poteri di verifica, controllo e istruttori, come definiti dall'Autorità nella delibera n. 840 del 02/10/2018, cui per completezza si rinvia.

Secondo le indicazioni di ANAC per l'individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico, la Giunta esecutiva ha considerato quanto segue:

1. presso la SdS sono presenti due soli ruoli dirigenziali, di cui:
 - il Direttore, nominato dal Presidente della Società della Salute, su proposta della Giunta esecutiva e previa intesa con il Presidente della Giunta regionale; il Direttore è titolare di un contratto di tipo privatistico, per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 71 novies comma 5 della L.R. 40/2005, come meglio dettagliate dagli atti di organizzazione interna; peraltro, l'incarico in questione è esclusivo (per espressa indicazione normativa, cfr. art. 71 novies, co. 3) benché in base allo stesso articolo, comma 5, lett. h), il Direttore eserciti anche le funzioni di Responsabile di Zona Distretto
 - un altro dirigente di ruolo, con incarico esclusivo di responsabilità dell'Unità Funzionale Servizi socio-sanitari e socio-educativi,
2. in entrambi i casi gli incarichi:
 - sono a tempo determinato
 - comportano l'autorità e la possibilità di accesso diretto all'Organo di indirizzo
 - comportano attività di gestione e di amministrazione attiva, anche relative alle aree a rischio reato di cui al par. 2.4
3. non sussiste in COeSO alcun altro soggetto con profilo non dirigenziale (ad es., titolari di incarichi funzionali) che garantisca l'assoluta assenza di conflitti d'interesse
4. infine, per analogia², che l'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 prevede che "... Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione", incarico equiparabile nella SdS all'incarico di Direttore

Per queste considerazioni, in COeSO l'incarico di RPCT è stato storicamente affidato al Direttore della SdS. A seguito del pensionamento del precedente Direttore e conseguente conferimento del nuovo incarico (operativo a far data dal 16/04/2022), la Giunta esecutiva – anche per garantire la necessaria rotazione degli incarichi interni – ha attribuito l'incarico di RPCT al dirigente in qualità di Dirigente responsabile della UF.

2.2.3 Supporto tecnico al RPCT

Con apposita lettera d'incarico prot. 5585 del 28/02/2022, il RPCT ha provveduto ad individuare la risorsa ed a conferire l'incarico per funzioni di supporto al RPCT della SdS COeSO ad un dipendente inquadrato nell'Area Organizzativa di Staff Direzionale in possesso di competenze e le conoscenze adeguate alla gestione delle funzioni di cui trattasi.

² alla SdS aderiscono n. 20 Comuni dell'Area grossetana, con una partecipazione pari al 66 delle quote di partecipazione

L'incarico deve intendersi come di supporto interno potendo comportare lo svolgimento (ferma restando la funzione di supervisione generale e la competenza all'adozione delle decisioni ed eventuali atti finali propria del RPCT), a puro titolo esemplificativo, delle seguenti funzioni:

- a) supporto nell'analisi del contesto e dei rischi propedeutica alla stesura del presente documento
- b) supporto nella interlocuzione con i soggetti di cui ai par. seguenti per le attività di competenza del RPCT
- c) supporto nelle procedure di acquisizione, analisi ed istruttoria delle segnalazioni di eventi illeciti, anche mediante accesso all'apposito applicativo
- d) supporto nelle procedure di gestione delle richieste di accesso civico
- e) coordinamento, supporto e gestione delle pubblicazioni di dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e supporto al RPCT nelle funzioni di monitoraggio

La dipendente di cui trattasi, dalla data d'incarico:

- è stata autorizzata al trattamento dei dati personali ed eventualmente relativi a reati e condanne penali con cui dovesse venire in contatto nell'esecuzione delle attività di supporto
- è autorizzata all'accesso – mediante proprie credenziali di autenticazione, da tenere riservate salvo esigenze relative ad assenze di lungo periodo – ed alla gestione dei dati relativi ai segnalanti veicolati dall'applicativo in uso
- deve ritenersi sottoposta agli stessi vincoli di riservatezza e segretezza nella trattazione della specifica materia di cui trattasi che la legge e le linee guida ANAC attribuiscono al RPCT

Con l'approvazione del presente PIAO si conferma l'attribuzione della funzione al dipendente già destinatario dell'incarico di cui sopra.

2.2.4 Dipendenti con incarichi dirigenziali e incarichi di funzione (di tipo organizzativo e professionale)

I dirigenti ed i responsabili delle Aree Organizzative di COeSO (titolari di incarichi di funzione di tipo organizzativo) nonché i titolari di incarichi di funzione di tipo professionale, ciascuno per le aree di rischio di propria competenza, sono tenuti alla più ampia collaborazione, non solo con il RPCT ma anche con la funzione di supporto interno di cui al par. precedente. Tale dovere di collaborazione si sostanzia nei seguenti compiti:

- a) contribuire, secondo la metodologia di cui all'All. 1 del presente documento, l'analisi dei rischi per i processi/servizi di propria competenza;
- b) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie Strutture;
- c) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e la funzione di supporto, fornendo i dati e le informazioni necessarie o richieste anche nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo;
- d) promuovere l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto delle procedure e protocolli definiti ed imposti;
- e) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia e promuovere quello dei collaboratori assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'etica e l'integrità;
- f) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel presente documento e negli ulteriori documenti organizzativo-gestionali che definiscono o contribuiscono al più complessivo sistema di controllo di specifiche aree a rischio; operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse misure da parte del personale assegnato al proprio Servizio;
- g) definire/proporre idonee procedure interne, correlate alle attività a rischio, volte a disciplinare il funzionamento dei controlli di primo livello loro demandati;
- h) informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza e che possano costituire una violazione dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, delle regole definite dal presente documento e/o che comunque possano comportare un aumento significativo del rischio;
- i) fornire i dati e documenti per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come meglio definiti nell'All. 3 al presente documento, ovvero validare i dati reperiti dai propri collaboratori e verificare il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- j) effettuare l'istruttoria delle richieste di accesso civico pervenute ove competenti ratione materiae

k) garantire, per quanto li riguarda direttamente, il rispetto delle regole più generali di cui al paragrafo successivo.

Il monitoraggio dell'attuazione di specifiche misure attribuite alla responsabilità di singoli apicali, essendo inseriti quali obiettivi organizzativi od individuali nell'apposito capitolo del PIAO, sarà effettuato nell'ambito delle verifiche di cui al sistema di monitoraggio integrato ivi definito; resta ferma la possibilità per il RPCT di richiedere chiarimenti o specifici report agli apicali.

Ai dipendenti di cui al presente paragrafo si applicano le "disposizioni particolari per i Dirigenti e i Titolari di incarichi funzionali" di cui al par. 8.1 del Codice di comportamento di COeSO.

2.2.5 Dipendenti, collaboratori e titolari di incarichi professionali

Più in generale, tutto il personale di COeSO (compresi gli eventuali consulenti o titolari di incarichi che operano stabilmente presso l'Ente):

- a) è destinatario di un generale obbligo di assoluta ed incondizionata collaborazione nelle attività del RPCT e della funzione di supporto; in proposito non sono opponibili motivi di riservatezza o di segretezza delle informazioni utili all'espletamento delle proprie attività di vigilanza;
- b) osserva i principi di comportamento di cui al Codice di comportamento, le prescrizioni contenute nel presente documento, le istruzioni e procedure "settoriali/di processo" nonché tutte le ulteriori misure definite anche "pro tempore" dal Dirigente/Responsabile dell'AO di assegnazione ai fini penal-preventivi;
- c) è tenuto all'obbligo di segnalazione al RPCT delle seguenti circostanze:
 - ✓ notizie relative alla commissione (o alla ragionevole convinzione di commissione) di uno o più dei reati contro la PPAA, contenuti in provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di e/o l'avvio di un procedimento giudiziario a proprio carico;
 - ✓ violazioni da parte di altri dei principi di comportamento, del presente documento, dei regolamenti e delle istruzioni e procedure "settoriali/di processo" di cui sia direttamente o indirettamente venuto a conoscenza e che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, dei reati o di comportamenti idonei a ledere i principi di legalità, buon andamento ed imparzialità di COeSO;
 - ✓ ogni ulteriore profilo di criticità di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all'applicazione del presente documento;
- d) è tenuto a partecipare obbligatoriamente alle attività formative organizzate da COeSO sul tema e ad evidenziare eventuali esigenze ulteriori e aggiuntive di info-formazione generale o tematica al fine di garantire la più ampia diffusione di una cultura della legalità e la più corretta attuazione di quanto previsto dal presente documento.

2.2.6 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

In attuazione dell'art. 33-ter del DL 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012 (c.d. Decreto Sviluppo-bis) è istituita presso l'ANAC l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Le Stazioni appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005). Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi, adempimento a cura del Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nominato da ciascun Ente. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

ANAC ha disposto che, a fini di monitoraggio, il nominativo del RASA fosse indicato nei PPCT approvati dalle singole Amministrazioni.

Presso la SdS COeSO, il RASA è individuato nel Direttore *pro-tempore* dell'Ente.

2.2.7 Nucleo di Valutazione con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, in COeSO, è l'Organismo (monocratico o plurisoggettivo) che svolge, tra le altre, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, come anche recepite

nell'apposito Regolamento per la disciplina del nucleo di valutazione (N.D.V.) di COeSO³ ed in particolare, per quanto di diretto interesse del presente documento:

- a) fornisce supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) favorisce l'integrazione metodologica tra ciclo della performance ed obiettivi (strategici/operativi) per la prevenzione della corruzione e trasparenza, verificando la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- c) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; l'attestazione, rilasciata secondo il format previsto di volta in volta da ANAC, è pubblicata nella specifica sezione "Amministrazione trasparente".

Il NdV di COeSO relaziona al RPCT ed all'Organo di indirizzo ogni qual volta lo ritenga necessario.

2.3 Processo e modalità di predisposizione del presente documento

Ai fini della redazione del presente piano, il RPCT si è avvalso – con l'ausilio della funzione di supporto di cui al par. 2.2.3 - della collaborazione di alcune figure in rappresentanza delle diverse dimensioni organizzative e gestionali di COeSO, come successivamente descritto. L'obiettivo è stato quello di coinvolgere e responsabilizzare direttamente – anche in ottica di accountability e sensibilizzazione – gli apicali non soltanto nella fase di analisi del rischio ma anche nella successiva gestione dello stesso.

A tali fini, si è adottata - per la misurazione, valorizzazione e prioritizzazione del rischio anticorruzione - una metodologia (CSRA – Control Self Risk Assessment) improntata alla più ampia collaborazione e coinvolgimento delle Strutture organizzative, così come richiesto più volte da ANAC. Il processo di analisi:

- a) ha preso avvio con la focalizzazione, nell'ambito delle sessioni formative del Piano di cui al par. 2.5.1.9, della metodologia di cui all'All. 1 del PNA 2019, meglio esposta in allegato 1 al presente documento;
- b) sono state quindi predisposte delle schede di analisi organizzate per processo/servizio, con riferimento all'intero portafoglio di attività di COeSO
- c) i singoli apicali hanno provveduto alla compilazione delle schede, con l'ausilio della funzione di supporto al RPCT

In fase di prima applicazione della metodologia di cui all'All. 1 del PNA 2019, si è valutato:

- d) di garantire completezza di analisi nel senso di intercettare e valutare tutto il portafoglio processi/procedimenti/servizi di COeSO;
- e) di programmare invece un'analisi maggiormente "verticale" passando dal livello "processo/servizio" ad una scomposizione in sottoprocesso/fasi di attività negli anni successivi.

Analogamente, a fronte del livello di rischio rilevato, si è proceduto:

- f) con una sessione formativa agli apicali dedicata alle misure generali di gestione del rischio;
- g) alla valutazione, mediante appositi focus group, del livello di implementazione delle stesse as is, per poi pianificare l'eventuale miglioramento;
- h) alla definizione delle azioni specifiche settoriali/di processo da pianificare nel breve-medio periodo.

Date le novità normative di cui alla premessa del PIAO, nella impossibilità di procedere ad una consultazione preventiva di tutti gli stakeholder rilevanti, in questa prima edizione il documento è stato condiviso – oltre che con gli apicali di cui al precedente punto c), con:

- il Nucleo di Valutazione con funzioni di Organismo di Vigilanza
- il CUG di COeSO

Le risultanze del percorso esposto sono state capitalizzate dal RPCT nella presente sezione del PIAO, proposta per l'approvazione alla Giunta.

2.4 Valutazione del rischio

In allegato 1 al presente documento si espongono gli esiti del processo di valutazione e prioritizzazione del rischio, come analizzati secondo la metodologia ivi descritta.

³ pubblicato al seguente link: <http://www.coesoareagr.it/atti-general/>

Di seguito, invece, il quadro riepilogativo, organizzato secondo le aree di rischio di cui ai PNA, utile anche ai fini della prioritizzazione dei rischi:

AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	PROCESSO/SERVIZIO COESO	GIUDIZIO SINTETICO
Affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture (Contratti pubblici)	Procedure di appalto e gestione contratti pubblici	ALTO
Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	MEDIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo e ciclo bilancio	MEDIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rapporti con associazioni ed enti del terzo settore	MEDIO
	Presa in carico (valutazioni professionali mono e multi-disciplinari)	BASSO
	Contributi economici ad utenti dei servizi (compreso welfare locale)	MEDIO
	Progetti e servizi erogati direttamente	BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Adozione ed affido	MEDIO
Sorveglianza, ispezioni e controlli	Certificazione e recupero crediti	BASSO
	Accesso ai servizi (punti insieme, sportelli: info-disabilità, povertà e disagio, info-immigrati...)	BASSO
	Indagini socio-familiari	BASSO
	Gestione strutture residenziali e semi-residenziali	MEDIO
Liste di attesa	Istruttoria ed inserimento in strutture residenziali, semi-residenziali, emergenziali	BASSO
Rapporti con soggetti erogatori	Assistenza domiciliare ed altri servizi erogati da soggetti esterni	BASSO

2.5 Trattamento del rischio

2.5.1 Misure generali e trasversali

2.5.1.1 Principi di comportamento

La SdS COeSO disponeva già da tempo (Delibera di Giunta n.1 del 04/02/2014) del proprio Codice di comportamento, adottato ai sensi del DPR 62/2013 e della delibera CIVIT n. 75/2013. Con Delibera di Giunta Esecutiva n. 5-2022 del 24/03/2022 è stata approvata una nuova release del Codice.

Per l'aggiornamento e rivisitazione complessiva del Codice di comportamento anche in funzione della mutata organizzazione del Consorzio, effettuato dal Direttore e RPCT dell'Ente e dalla sua Struttura di supporto, sono state prese come riferimento:

1. le nuove "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" approvate con la delibera ANAC n. 177/2020
2. il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera ANAC n. 1064/2019
3. e – per le parti compatibili – la Determinazione ANAC n. 358/2017 "Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale"

Quanto alla condivisione con gli stakeholder, l'intero documento, così come modificato:

- ✓ è stato inviato formalmente al Nucleo di Valutazione - che svolge le funzioni di OIV della SdS - per il previsto parere obbligatorio ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, acquisito con giudizio favorevole in data 28/12/2021
- ✓ è stato sottoposto in valutazione al CUG di COeSO SdS nella riunione del 19/01/2022, ricevendo riscontri positivi
- ✓ è stato inviato formalmente in data 21/01/2022 alle Organizzazioni sindacali, non ricevendo alcun riscontro

Il Codice è stato progettato per essere utilizzato quale elemento integrativo delle obbligazioni contrattuali contratte con i destinatari, che divengono così obbligazioni qualificate dal rispetto dei principi e comportamenti

etici ivi definiti; nel contempo, si opererà una uniformazione delle clausole etiche presenti negli avvisi e nei contratti per le controparti in partnership, forniture, incarichi professionali e di collaborazione, assunzioni e collaborazioni al fine di rendere applicabile il sistema sanzionatorio ivi previsto.

Come richiesto da ANAC, le regole destinate ai soggetti esterni sono contestualizzate e adattate alla tipologia di rapporto con i soggetti esterni mediante il patto d'integrità di cui al par. 2.5.1.8.

2.5.1.2 Inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013

E' da specificare in premessa che, in quanto non titolari statutariamente di poteri di amministrazione attiva e non destinatari di deleghe gestionali attribuite, a titolo esemplificativo, mediante una procura specifica procura, i componenti della Giunta non rientrano nell'ambito della definizione di "incarico amministrativo di vertice" recata dall'art. 1, co. 2, lett. i) del d.lgs. n. 39/2013 e quindi non sono sottoposti alla relativa disciplina sulle inconferibilità ed incompatibilità⁴.

La normativa sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 si applicano invece al Presidente, al Direttore ed ai titolari di incarichi dirigenziali; le relative verifiche sono effettuate:

- a) per il Presidente, dall'Assemblea dei Soci che lo nomina, dando menzione dell'avvenuta verifica nell'atto che conferisce l'incarico
- b) per il Direttore, dal Presidente che lo nomina, dando menzione dell'avvenuta verifica nel decreto che conferisce l'incarico
- c) per il personale di livello dirigenziale, dalla Commissione esaminatrice costituita per le relative selezioni in fase di attribuzione dell'incarico (dandone menzione nei relativi verbali) e dal Direttore successivamente

Le dichiarazioni che rendono possibile la verifica dell'insussistenza delle cause ostative in argomento, redatte e sottoscritte secondo il format in allegato 2 al presente documento, sono pubblicate, ai sensi dell'art. 20, co. 3 del D.Lgs. 39/2013 sul sito della SdS, nelle relative sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente.

In proposito, le misure organizzative implementate sono finalizzate ad assicurare che:

- a) siano note agli interessati, prima dell'attribuzione degli incarichi, le specifiche cause di inconferibilità ed incompatibilità applicabili ad ogni posizione, su cui sono basate le dichiarazioni rilasciate
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità sia prima dell'attribuzione dell'incarico (in tempo utile per le dovute verifiche) che, limitatamente alle incompatibilità sopravvenute, periodicamente nel corso del rapporto (anche mediante dichiarazione di assenza di variazioni) ovvero in caso di rinnovo o attribuzione di specifici incarichi anche endo-procedimentali che ne giustificano la riacquisizione.

Il RPCT effettua un'attività di vigilanza periodica sul rispetto delle predette misure, consistente in:

- ✓ monitoraggio dell'avvenuta acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni,
- ✓ conduzione di verifiche a campione o mirate sulla veridicità delle dichiarazioni rese
- ✓ nel caso di soggetti provenienti da altre Amministrazioni, richiesta di informazioni all'Ente di provenienza su situazioni di inconferibilità o incompatibilità precedentemente riscontrate o dichiarate
- ✓ nel caso in cui venga a conoscenza di casi di possibili violazioni (ad es., attraverso propri controlli e/o segnalazioni interne/esterne), avvio del procedimento di accertamento interno e segnalazione all'ANAC di cui all'art. 15 del d.lgs. 39/2013, come previsto dalla delibera ANAC 833/2016⁵

2.5.1.3 Conflitti o comunanze d'interesse: obblighi di comunicazione ed astensione

Le regole sulla gestione dei conflitti d'interesse e connessi obblighi di astensione sono definite direttamente dal Codice di comportamento di COeSO (cap. 5), che qui si intendono integralmente richiamati.

⁴ Cfr. in proposito, orientamento ANAC n. 14/2015, giurisprudenza del Consiglio di Stato (n. 126/2018, 1452/2020)

⁵ al riguardo è utile ricordare che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza"

Dal punto di vista operativo, la misura è gestita come segue.

Si procede mediante richiesta di autodichiarazione circa l'assenza di conflitti d'interesse, il cui format è riportato in Allegato 2 al presente documento:

1. congiuntamente alle dichiarazioni rilasciate dagli interessati sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al par. precedente nei casi previsti, e sottoposte quindi alla verifica dei soggetti ivi riportati
2. in relazione al personale in servizio presso COeSO, a prescindere dall'inquadramento (la dichiarazione è riferita non solo al diretto interessato ma anche ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati), nel caso di:
 - assunzione di incarichi dirigenziali, di posizioni organizzative o che comunque comportino lo svolgimento di funzioni o compiti dirigenziali, poteri direttivi o deleghe di funzione
 - assunzione/affidamento di specifici incarichi o funzioni interne che comportino poteri autoritativi, negoziali o la responsabilità di un procedimento amministrativo o professionale⁶ (es., RUP o altri incarichi in ambito appalti pubblici, compresa la partecipazione alle commissioni di aggiudicazione; responsabile del procedimento o partecipazione alle commissioni per: selezioni pubbliche di personale, consulenti od esperti; erogazione di contributi; erogazione di attività amministrative o professionali nell'ambito dei processi a rischio di corruzione di cui al par. 2.4)⁷
 - richiesta di svolgere attività o incarichi extra-istituzionali, come previsto al par. seguente
 - comunque, anche in assenza delle circostanze precedenti, con la periodicità ed in riferimento ai soggetti decisi dal Direttore Generale

Per tutti, resta fermo l'obbligo di comunicazione delle variazioni rispetto alle dichiarazioni già effettuate richiedendo eventualmente l'astensione nel caso di conflitti d'interesse sopravvenuti o precedentemente non noti che riguardino incarichi, funzioni o mansioni già attribuite⁸.

La dichiarazione (e/o la richiesta di astensione) è resa e valutata come segue:

- dal personale non dirigenziale assegnato alla UF, al Dirigente responsabile
- dai Dirigenti e dal personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione, al Direttore
- nel caso del Direttore Generale, al Presidente
- nel caso del Presidente, direttamente alla Giunta

Nel caso dei consulenti ed esperti, la dichiarazione deve essere prevista e resa nell'ambito del procedimento selettivo e valutata direttamente dalla Commissione o dal Responsabile della procedura di selezione, con attestazione finale resa dal soggetto che formalizza l'incarico come da forma di cui all'All. 2 del presente documento. La dichiarazione e l'attestazione di avvenuta verifica sono pubblicati nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente.

Il responsabile che procede alla valutazione dell'insussistenza dei conflitti d'interesse verifica, a campione ovvero in tutti i casi in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, le autodichiarazioni rese ad es. mediante:

- ✓ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica (es., visura nominativa c/o Registro delle imprese; consultazione dell'Anagrafe delle prestazioni⁹, etc.);

⁶ L'obbligo dichiarativo si applica a: soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna; soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente; responsabili del procedimento e altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali

⁷ Con specifico riferimento alla gestione di situazioni di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, cfr. Delibera ANAC n. 494/2019; per quelle a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, cfr. Delibera ANAC n. 25/2020

⁸ Ciò è reso necessario dal fatto che ad es., nelle procedure di gara, di concorso, nei procedimenti per l'erogazione di contributi, etc. la conoscenza da parte del dipendente pubblico di versare in una situazione di conflitto o comunanza d'interessi è successiva rispetto all'assunzione dell'incarico o mansione, momento nel quale l'interessato non conosce ancora i soggetti destinatari della sua attività. Così, il dipendente non deve rendere un'ulteriore dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ad ogni singola procedura o procedimento ma deve aggiornare, in presenza di fatti sopravvenuti, la dichiarazione sostitutiva già resa (cfr. Delibera ANAC n. 25/2020).

⁹ <https://consulentipubblici.gov.it/>

- ✓ acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato
- ✓ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche

La valutazione sulla sussistenza di una situazione di conflitto, da cui discende l'assunzione delle conseguenti misure preventive di seguito descritte, è svolta dal responsabile – anche in contraddittorio con l'interessato – verificando se la situazione è tale da mettere a rischio l'imparzialità dell'azione amministrativa e il corretto esercizio delle sue funzioni. Nel caso di riscontro positivo, è imposto l'obbligo di astensione:

- assoluto in relazione alla partecipazione ad una Commissione di selezione o aggiudicazione, nel qual caso – ove la stessa sia già insediata ed abbia già espletato alcune attività – comporta la sostituzione di tutti i componenti¹⁰
- relativo a tutti gli atti o decisioni del procedimento di competenza del soggetto interessato;
- ove possibile, in via temporanea per un massimo di due anni, al termine dei quali rivalutare la situazione

Nelle situazioni incerte, in relazione alle quali sussista comunque un *fumus* di conflitto potenziale anche se non concreto, è possibile l'assunzione di misure organizzative diverse, quali ad es.: l'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo; l'imposizione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate.

2.5.1.4 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

In coerenza con quanto previsto dal par. 5.2 del Codice di comportamento di COeSO, il conferimento di incarichi d'ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (anche gratuiti) può avvenire solo a favore di soggetti che non versano in situazioni di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse, anche potenziale, e previa autorizzazione.

Ai fini del conferimento e dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi così come previsto dall'art. 53, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, la SdS:

- Acquisisce elementi su eventuali cause ostative (es., conflitti d'interesse) mediante la compilazione del format in Allegato 2 al presente documento;
- applica i *“Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche”* contenuti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del D.F.P., delle Regioni e degli Enti locali¹¹;
- valuta la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica del proprio personale, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

La decisione sull'autorizzazione è rimessa al Direttore della SdS; nel caso del Direttore, al Presidente.

Sono fatti salvi i casi di deroga di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis), per i quali la legge non prevede il rilascio di autorizzazione né un obbligo di comunicazione per il dipendente.

Gli incarichi conferiti ed autorizzati al personale sono pubblicati in apposita sotto-sezione della sezione *“Amministrazione trasparente”* e, ai sensi dell'art. 53, co. 12 del D.Lgs. 165/2001, comunicati al Dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni Unificata).

2.5.1.5 Rotazione ordinaria

La *“rotazione del personale”* è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b). Alla rotazione c.d. *“ordinaria”*, da applicarsi al personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio, il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in

¹⁰ Cfr. in proposito Delibera ANAC n. 25/2020 già citata

¹¹ Reperibile al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/rapporto-di-lavoro-pubblico/incompatibilita-cumulo-di-impieghi-e>

modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa che negli ultimi anni, gli incarichi al più alto livello hanno subito avvicendamenti:

- a) nel 2020, l'incarico di Presidente è stato riassegnato in via provvisoria, in attesa di nuova nomina
- b) per il Direttore, è avvenuta la cessazione per pensionamento nel 2021 ed è stato conferito il nuovo incarico a far data dal 16/04/2022
- c) per l'unico profilo dirigenziale, si è svolta apposita procedura selettiva nel 2020 con conferimento dell'incarico, a seguito del pensionamento del precedente dirigente
- d) per la responsabilità delle Aree Organizzative dell'UF, precedentemente assegnate mediante incarico di coordinamento, si è svolta nel 2021 una apposita procedura selettiva interna per il conferimento degli incarichi di funzione (di tipo organizzativo e professionale), come disciplinato dal CCNL 21/05/2018 relativo al Personale Comparto Sanità applicato da COeSO

In questo quadro:

- le uniche posizioni di responsabilità sottoponibili a rotazione ordinaria risultano essere i titolari di incarichi di funzione; l'applicabilità della misura è però condizionata: 1) dalle modalità selettive da adottare per legge, che ostano alla possibilità di escludere eventuali dipendenti aventi diritto – in funzione dei requisiti professionali detenuti – a partecipare alla selezione; 2) alle specifiche professionalità necessarie per le singole posizioni, che in COeSO sono organizzate per linee di servizio e che richiedono skill e competenze settoriali
- quanto agli altri dipendenti, posto che per la realizzazione di quasi tutti i servizi di COeSO sono richiesti dipendenti con una specifica abilitazione professionale (assistenti sociali) che, seppur al loro interno possono teoricamente essere ritenuti fungibili, necessitano di specifiche competenze, attitudini e capacità professionali in funzione delle mansioni affidate

Nonostante ciò, anche a seguito dell'incremento del numero di personale disponibile (per cui si rinvia all'apposito paragrafo di analisi del contesto interno del PIAO), si ritiene di dover svolgere degli approfondimenti finalizzati a verificare ed identificare:

- le linee di servizio che è possibile considerare omogenee ed in relazione alle quali considerare il personale fungibile e sottoponibile a rotazione
- all'interno delle stesse, i profili professionali che – per responsabilità, modalità di interlocuzione con gli stakeholder e altri indici – debba essere sottoposta a rotazione
- i criteri operativi per l'attivazione della misura e la relativa programmazione

Si ritiene che tale attività di analisi ed identificazione, per non compromettere l'erogazione dei servizi attualmente gestiti ed il buon andamento dell'azione amministrativa, debba essere realizzata nei primi due anni di programmazione del presente PIAO, con l'obiettivo di una prima applicazione entro il 2024.

A parziale compensazione, COeSO prevede:

- che l'attribuzione degli incarichi (ad interni ed a personale esterno) avvenga nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013) e previa rilevazione e valutazione delle situazioni di conflitti anche potenziali d'interesse (per cui si rinvia ai par. 2.5.1.2 e 2.5.1.3);
- l'adozione di modalità organizzative quali:
 - la rotazione c.d. "funzionale" (peraltro prevista dall'All. 2 al PNA 2019), facendo ruotare il personale all'interno della stessa AO mediante diversificazione periodica delle mansioni e/o incarichi (limitatamente a quelli omogenei in quanto a professionalità necessarie e secondo criteri temporali decisi di volta in volta in base alle esigenze)
 - comunque, quale modalità strutturale, la segregazione (ove siano disponibili professionalità adeguate nel numero necessario) delle responsabilità a livello procedimentale o di processo (ad es., l'attribuzione a soggetti diversi: delle funzioni di RUP, REC e di componente delle commissioni di selezione/aggiudicazione, etc.)

2.5.1.6 Disciplina sulla permanenza nell'incarico/ufficio

L'ordinamento ha predisposto tutta una serie di tutele (peraltro scollegate tra loro), di tipo preventivo ma anche sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nei pubblici uffici di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In primis, per un numero di reati circoscritto (artt. 314 co. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c.p. e art. 3 della L. 1383/1941), la L. 97/2001 prevede:

- a) in caso di rinvio a giudizio, il trasferimento del dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto¹²;
- b) in caso di condanna non definitiva, la sospensione dal servizio;
- c) nel caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego

Le misure precedentemente descritte sono applicate in COeSO nei limiti della compatibilità con i CCNL applicati.

La SdS prevede invece di adottare la rotazione "straordinaria", in una fase prodromica di avvio del procedimento penale o disciplinare che veda coinvolto un proprio dipendente, limitatamente ad alcune "condotte di natura corruttiva" le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è previsto come solo facoltativo nel caso di procedimenti penali o disciplinari avviati per gli altri reati contro la PA di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Per tutti i reati contro la PA ed in caso di condanna (anche non definitiva), rimangono fermi i divieti:

- di cui all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 (per il conferimento/permanenza negli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati¹³)
- di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, partecipazione a commissioni di gara nei contratti pubblici o a procedimenti di concessione/erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati)

in relazione ai quali si applica – prima della condanna – quanto previsto in tema di rotazione straordinaria al capoverso precedente.

In relazione alle esigenze di regolamentazione operativa della rotazione straordinaria espresse da ANAC nel PNA 2019, anche alla luce della delibera ANAC n. 215/2019, si specifica che presso COeSO:

- a) le condotte di natura corruttiva sono inquadrate tassativamente tra i "fatti di corruzione" di cui all'articolo 7 della legge 69/2015 (delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del c.p.).
- b) l'istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute dall'interessato in uffici diversi da quelli di assegnazione (e in amministrazioni diverse da quelle di appartenenza) al momento dell'avvio del procedimento
- c) per "avvio di procedimenti penali" che obbligano all'attivazione dell'istituto, si intende l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicato alla persona alla quale il reato è attribuito ai sensi dell'art. art. 335 c.p.p., comma 3
- d) in analogia, per "l'avvio di procedimento disciplinare" invece, si intende la contestazione formale scritta dell'addebito
- e) all'interessato è riconosciuto il diritto di proporre controdeduzioni o contraddittorio
- f) l'adozione del provvedimento deve essere "immediata", ovvero formalizzata nel minor tempo possibile
- g) lo spostamento può comportare: un cambio di "processo/servizio" (e quindi di stakeholder esterni con cui relazionarsi); un trasferimento di sede; l'attribuzione a diverso incarico
- h) in caso di impossibilità del trasferimento¹⁴, il provvedimento finale può disporre la messa in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento

¹² con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per oggettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento

¹³ Sul punto, Delibera ANAC n. 1201/2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"

- i) la durata dello spostamento è definita da un minimo due anni ad un massimo di cinque (valutabili di volta in volta sulla base delle circostanze) ovvero nel minor tempo necessario per la definizione dello stato del procedimento giudiziario iscritto; a quel punto:
- ✓ in assenza di rinvio a giudizio (ad es., per archiviazione) deve disporsi la perdita di efficacia del provvedimento
 - ✓ in caso di rinvio a giudizio per uno degli illeciti ivi previsti, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (ad es., conferma del trasferimento già deciso o destinazione ad altra Struttura organizzativa)
 - ✓ ove il provvedimento riguardi un soggetto titolare di incarico dirigenziale, essendo lo spostamento ad altro Ufficio di fatto inattuabile in assenza di altre posizioni dirigenziali in organico, potrà essere disposta la revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni *"ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento"* (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001)
- j) in punto di motivazione, il provvedimento finale deve specificare il merito della decisione, la fattibilità dello spostamento, la scelta della Struttura di destinazione (efficacia della soluzione) o l'impossibilità di diversa destinazione, la durata del provvedimento; ove la rotazione sia invece facoltativa, è necessario un maggior dettaglio motivazionale sull'*an* della decisione (ad es., in relazione alla necessità di tutelare l'immagine di imparzialità dell'ente)

Naturalmente, affinché le misure di cui sopra possano essere applicate, è fondamentale che tutto il personale rispetti quanto riportato al par. 2.2.5 circa la comunicazione tempestiva di qualsivoglia vicenda processuale (fin dal momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato) che lo riguardi. A tal proposito, si specifica che la comunicazione deve essere resa:

- ✓ per tutto il personale, direttamente al RPCT
- ✓ per il Direttore, al Presidente COeSO
- ✓ per il Presidente, direttamente alla Giunta

Nel caso in cui la notizia dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato pervenga direttamente alla SdS COeSO tramite canali istituzionali dal Procuratore della Repubblica o da ANAC (informata da questi), deve esserne informato direttamente il RPCT.

2.5.1.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012, ha introdotto il comma 16-bis nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di tali accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito, a seguito di vari chiarimenti effettuati da ANAC, a quei dipendenti (a tempo indeterminato o determinato, a prescindere dalla modalità di inquadramento contrattuale) ma anche ai soggetti legati da un rapporto di lavoro autonomo¹⁵ che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi¹⁶ o negoziali per conto dell'Amministrazione nei confronti di soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, intendendosi per tali:

- senz'altro coloro che hanno esercitato effettivamente e concretamente la potestà o il potere autoritativo o negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, attraverso l'approvazione/emanazione di

¹⁴ Ad es., per assenza di ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire (mai per indispensabilità della risorsa)

¹⁵ cfr. in proposito, parere ANAC AG/2 del 4/02/2015; l'interpretazione è conforme a quanto previsto in proposito dall'art. 21 del d.lgs. 39/2013 che considera dipendenti delle pubbliche amministrazioni - ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 - anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo

¹⁶ Adozione di provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad es. mediante concessione di vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente (firmatario dell'atto)¹⁷

- ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento, incidendo in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad es. collaborando all'istruttoria attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione¹⁸

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la SdS, qualunque sia la causa di cessazione, non possono stipulare alcun rapporto di lavoro (assunzione a tempo determinato o indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) in favore degli stessi con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

A tali fini, presso CoeSO la clausola di pantouflage, descrittiva del divieto in oggetto è inserita:

- a) negli (eventuali) avvisi per la selezione e nei decreti d'incarico/contratti di lavoro
- b) negli atti interni che conferiscano incarichi, poteri direttivi o deleghe di funzione;
- c) nel format di dichiarazione di assenza di cause ostative di cui al par. 2.5.1.2 e 2.5.1.3

Inoltre, fin dal 2015 (con l'Orientamento n. 4 del 4 febbraio 2015) ANAC ha stabilito che *"le stazioni appaltanti devono prevedere nella lex specialis di gara, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001"*. In tale ambito, l'obbligo è gestito:

- mediante i "patti d'integrità" di cui al par. seguente, che COeSO applica a tutti i contratti o convenzioni stipulate con soggetti esterni, anche a titolo gratuito e con Società ed altri Enti formalmente pubblici (es. Università o enti di ricerca) che operino però *uti privatorum*, ad es. alla stregua di una qualunque altra impresa o società operante sul mercato.
- mediante richiamo nei dispositivi contrattuali formalizzati

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto appena stabilito sono nulli; inoltre, la violazione comporta il divieto – per la parte privata - di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

2.5.1.8 Patti d'integrità

Per quanto riguarda gli appalti gestiti direttamente da COeSO, la SdS ha predisposto ed approvato, approvato con deliberazione n. 243 del 26/04/2017 uno specifico Patto d'integrità da inserire (ed acquisire controfirmato da tutte le controparti) in allegato a tutti gli atti prodromici ad una procedura di selezione del contraente (bandi ed avvisi, richieste d'offerta...).

La sottoscrizione del patto d'integrità è condizione indispensabile per la partecipazione alla gara (sanabile solo con il soccorso istruttorio di cui all'art. 83 co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016); il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara o di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012¹⁹.

2.5.1.9 Formazione sui temi dell'etica e della legalità

A dicembre 2021 la SdS ha approvato un apposito piano di formazione in materia, così costituito.

Formazione generale frontale				
Fabbisogno formativo	n. discenti	n. sessioni	h/sessione	h/totali

¹⁷ In questo ambito, ANAC nel PNA 2019 include: i titolari di incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti; i dirigenti ed i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali; l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento

¹⁸ Così ANAC, cfr. parere 67 AG/74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015

¹⁹ Sul tema, Delibera ANAC n. 1374/2016 "Chiarimenti in merito all'applicabilità dell'istituto del soccorso istruttorio ai casi di mancata presentazione, incompletezza o altre irregolarità relative ai patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, l. n. 190/2012" e, in ultimo, Delibera ANAC n. 1120/2020 sempre in materia di patti di integrità.

Dipendenti COeSO	80 (circa)	3	4	12
Argomenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La normativa di riferimento e gli atti di indirizzo di ANAC ▪ La definizione di “corruzione” ▪ Il DPR 62/2012 e i principi di comportamento dei dipendenti pubblici (focus sul Codice di comportamento di COeSO) ▪ Approfondimenti su specifiche aree di rischio ▪ Le misure organizzativo-gestionali (trasversali) di prevenzione della Corruzione (focus sui contenuti del PPCT di COeSO) ▪ Gli adempimenti di pubblicità e trasparenza quale manifestazione del principio di imparzialità e buon andamento dell’agire pubblico ▪ Le procedure per l’esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) ▪ Le procedure di segnalazione di violazioni e reati 			

Formazione operativa				
Fabbisogno formativo	n. discenti	n. sessioni	h/sessione	h/totali
Incarichi dirigenziali e di funzione ed ulteriori referenti individuati da COeSO	15 (circa)	6	3	18
Argomenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodologia di analisi dei rischi anticorruzione di cui al PNA 2019 (focus sulle varie AO e sui processi gestiti dalle stesse) ▪ Ruoli interni e relative funzioni/competenze: Organo di indirizzo politico-amm.vo (Giunta COeSO), RPCT, dipendenti con profili dirigenziali o incarichi di funzione, Nucleo di Valutazione... ▪ Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e relazioni con il ciclo di gestione delle performance di COeSO ▪ Sistema delle inconfiribilità, incompatibilità e gestione dei conflitti d’interesse (D.Lgs. 39/2013, DPR 62/2013, D.Lgs. 50/2016, L. 241/1990...) ▪ Conferimento/autorizzazione delle attività ed incarichi extra-istituzionali ▪ Rotazione (ordinaria e straordinaria) e misure alternative ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) ▪ Procedure di segnalazione e strumenti a tutela del segnalante ▪ Interpretazione degli obblighi di pubblicazione specifici delle varie aree 			

La formazione operativa è già stata avviata a gennaio 2022, ed è attualmente in corso di completamento. La formazione generale ai dipendenti sarà erogata a seguito dell’approvazione del PIAO.

Ulteriori interventi formativi maggiormente selettivi, saranno programmati a seguito di un congruo periodo di applicazione del PIAO, secondo i fabbisogni emergenti nell’ambito del processo di cui all’apposito capitolo del PIAO.

2.5.1.10 Segnalazioni di illeciti e tutela del whistleblower

L’articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge 190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, anche in base alle nuove linee guida di ANAC di cui alla Delibera 469/2021, le procedure per le segnalazioni e la tutela del whistleblower debbano avere caratteristiche precise. In particolare “*prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione*”.

COeSO SdS ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere presentate dai soggetti che, in ragione del proprio rapporto di lavoro o collaborazione presso l'Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite, in particolare:

- a. tutti i dipendenti, collaboratori e componenti degli Organi sociali di COeSO
- b. i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- c. i professionisti con incarico professionale ed i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi presso l'Ente

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dalla funzione di supporto al RPCT, appositamente autorizzata anche ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2-quaterdecies co. 2 del D.Lgs. 196/2003; la funzione attiva immediatamente il RPCT per l'analisi istruttoria della segnalazione ricevuta;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno della SdS che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- resta ferma la possibilità di segnalazione diretta ad ANAC o di denuncia all'Autorità giudiziaria (ordinaria o contabile), nel qual caso si applicano comunque le misure di tutela del segnalante di seguito indicate. In proposito, si specifica che per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. (reati procedibili d'ufficio), la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

L'applicativo per le segnalazioni è raggiungibile a partire dal seguente link:
<http://www.coesoareagr.it/corruzione/>.

Il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito nella fase istruttoria prevedendo che:

- a) sia la funzione di supporto che il RPCT nonché qualsiasi ulteriore soggetto interno all'Ente eventualmente coinvolto nell'istruttoria sono sottoposti ai più stringenti obblighi di confidenzialità e riservatezza sia nei confronti dell'identità del segnalante sia in ordine al contenuto della segnalazione che alla sua stessa effettuazione; l'eventuale violazione del predetto obbligo è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento;
- b) nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà ostensibile solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità
- c) il denunciante in buona fede non sarà fatto oggetto di ritorsioni (es., sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure organizzative avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro²⁰) determinate per effetto della segnalazione
- d) nel caso in cui si renda necessario procedere a trasmettere la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti, si procederà in primo luogo mediante oscuramento del nominativo; nel caso in cui lo stesso sia richiesto successivamente dalle Autorità, si procederà a fornire tale indicazione previa notifica al segnalante
- e) infine, in tutte le fasi, escludendo che alla segnalazione possano applicarsi:
 - ✓ il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241
 - ✓ l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013
 - ✓ i diritti di cui agli artt. 15 - 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, ove la richiesta pervenga dal segnalato²¹

a meno che non sia stato lo stesso segnalante a disvelare la propria identità ad altri soggetti, nel qual caso tale esclusione non opera.

²⁰ Configurandosi quindi non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. Per una elencazione esemplificativa di possibili misure ritorsive si rinvia alle Linee guida ANAC di cui alla Delibera 469 del 9/06/2021, par. 3.2

²¹ per effetto della previsione di cui all'art. 1-undecies del D.Lgs. 196/2003

La tutela non trova, però, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false o fuorvianti (configuranti ad es., calunnia o diffamazione) rese con dolo o colpa grave. In particolare:

- l'art. 54-bis, co. 9 del D.Lgs. 165/2021 specifica che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante (in sede penale - per calunnia o diffamazione - o civile - per responsabilità ex art. 2043 del c.c. con dolo o colpa grave) cessino le condizioni di tutela dello stesso
- ANAC conferma che – anche in assenza di condanna - anche i cc.dd. “*malicious reports*”, cioè i casi in cui il segnalante abbia agito con la consapevolezza di rilevare una notizia non vera, sono esclusi dal beneficio delle tutele previste dall'art. 54-bis.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Inoltre, ai sensi della normativa vigente le segnalazioni effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto d'ufficio o professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Infine, una forma di tutela particolare è comunque prevista anche per il segnalato a valere della disciplina di cui al Regolamento UE 679/2016, in qualità di interessato. In questo contesto, si dovranno comunque adottare cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno, ma anche all'interno degli uffici dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati.

Sulla base di questi principi, di seguito si riporta la procedura di gestione delle segnalazioni, vincolante a far data dall'approvazione del presente Piano.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede:

- a) preliminarmente, alla valutazione in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste; tale valutazione può essere basata sui seguenti parametri:
 - ✓ competenza/incompetenza del RPCT (o addirittura della SdS) in merito alla questione segnalata²²;
 - ✓ verifica che la segnalazione abbia come finalità l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non meri interessi personali del segnalante²³;
 - ✓ infondatezza o fondatezza della segnalazione in relazione alla presenza/assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - ✓ genericità della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
 - ✓ verifica che il segnalante sia venuto a conoscenza dei fatti segnalati “*in ragione del rapporto di lavoro*”²⁴Ove opportuno e possibile, il RPCT può sempre instaurare un dialogo con il segnalante - direttamente all'interno dell'applicativo - al fine di richiedere elementi integrativi di valutazione.
- b) una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. In questa fase, può (avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato):
 - coinvolgere se indispensabile il segnalante e/o (separatamente) il segnalato e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione ovvero terzi informati dei fatti
 - richiedere – ove opportuno – una specifica relazione sui fatti al Dirigente/Responsabile della AO cui è ascrivibile il fatto e/o disponendo l'acquisizione della documentazione necessaria.

²² Ad es., relativa a fatti o funzioni rientranti nella competenza di altra Amministrazione pubblica o a questioni non attinenti alla prevenzione della corruzione e/o comportamenti connotanti *maladministration*

²³ La valutazione, da compiersi caso per caso, è finalizzata a rilevare se, dai fatti segnalati, emerge chiaramente una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di una funzione/servizio pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Ad esempio, contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi potrebbero avere alla base interessi meramente personali del segnalante, meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione

²⁴ intendendosi così fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale

Ad esito delle verifiche, il RPCT può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione redigendo apposito verbale. In caso contrario, a seconda della gravità della situazione riscontrata:

- ✓ trasmette tempestivamente la segnalazione al Responsabile/Ufficio per i procedimenti disciplinari, garantendo l'anonimato del segnalante, unitamente agli eventuali atti istruttori, per gli adempimenti di competenza e le eventuali valutazioni in ordine alla sussistenza di profili disciplinari in capo al segnalato;
- ✓ adisce la competente Autorità giudiziaria, sussistendone i presupposti di legge

In proposito, come chiarito da ANAC, si specifica che non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.

Il RPCT è tenuto comunque a dare riscontro espresso alla segnalazione, anche nel caso in cui non ritenga di dare alcun seguito alla stessa, in quanto ritenuta irrilevante. L'attività istruttoria dovrà concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Il segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione per effetto della propria segnalazione, può:

- ✓ comunicare tale situazione direttamente ad ANAC, ai sensi dell'art 54-bis, co. 1 del D.Lgs. 165/2001
- ✓ effettuare una segnalazione al RPCT, nel qual caso questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis richiamato

Nell'ipotesi – residuale – in cui il RPCT si trovi in una posizione di conflitto d'interessi, ovvero la segnalazione si riferisca proprio allo stesso, il segnalante è invitato a presentare la segnalazione direttamente al Presidente, con modalità diverse (ad es. via email) dall'applicativo.

2.5.1.11 Trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale sia alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica che a garantire la "tracciabilità" delle informazioni e delle decisioni soprattutto con riferimento agli ambiti di rischio propri di ciascuna Amministrazione.

Sulla specifica materia è intervenuto il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. 33/2013 che alla Legge 190/2012. ANAC, inoltre, con le linee guida di cui alla deliberazione 1310 del 28/12/2016, ha chiarito che la sezione dedicata alla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nell'Allegato 3 al presente documento si riporta il quadro riepilogativo degli obblighi di trasparenza applicabili a COeSO.

❖ Ruoli e responsabilità

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 impone l'obbligo di indicare i soggetti ai quali viene attribuita la responsabilità della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Tali soggetti sono identificati in relazione a due macro-funzioni:

- a) Responsabile della raccolta: raccolta, elaborazione, controllo qualità e trasmissione dei dati e documenti (owner)
- b) responsabile della pubblicazione: pubblicazione dei dati

In relazione al punto a), le Strutture interne o i singoli soggetti responsabili del reperimento, verifica di qualità/attendibilità dei dati ed informazioni e messa a disposizione per la pubblicazione sono identificate nell'All. 3; la responsabilità del "soddisfacimento" degli specifici obblighi di pubblicazione ricade quindi o sul singolo soggetto quale "interessato" direttamente dalla pubblicazione (es., documenti da produrre a cura dei titolari di incarichi dirigenziali) ovvero dell'apicale della Struttura stessa owner dei dati, informazioni o documenti.

Per quanto riguarda la pubblicazione (punto b), la SdS adotta un sistema misto:

- informatizzazione del flusso di alimentazione di alcune specifiche sezioni o sottosezioni, nello specifico:

1. BANDI DI GARA E CONTRATTI >> Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
 2. PROVVEDIMENTI >> Provvedimenti Dirigenti
 3. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI >> Atti di concessione
 4. PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE >> Dati sui pagamenti
- pubblicazione delle informazioni e documenti fornite dai soggetti di cui al punto a) a cura della funzione di supporto del RPCT (cfr. par. 2.2.3)

Il RPCT, invece:

- supporta le attività di definizione ed interpretazione dei singoli obblighi di pubblicazione
- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- provvede all'aggiornamento dell'Allegato 3 ove necessario, in funzione non solo di esigenze normative o gestionali ma anche in funzione della definizione degli obiettivi di cui al par. 2.1 del presente documento.
- gestisce le richieste di accesso civico semplice ed il riesame delle richieste di accesso civico generalizzato, come più avanti indicato; più in generale monitora la corretta gestione dell'istituto.

Annualmente, o entro i termini previsti di volta in volta da ANAC, il Nucleo di Valutazione di cui al par. 2.2.7 provvede all'istruttoria ed all'attestazione relativa al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, utilizzando per la verifica sulla pubblicazione, completezza, aggiornamento e apertura del formato dei documenti, dati ed informazioni, le griglie di rilevazione pubblicate dall'ANAC.

❖ **Attuazione degli adempimenti trasparenza**

Per effetto dell'approvazione del presente PIAO, a tutti i soggetti di cui al punto a) del par. precedente è fatto obbligo di rispettare le seguenti indicazioni.

❖ **Interpretazione degli obblighi di pubblicazione.** I singoli obblighi di pubblicazione devono essere interpretati garantendo la qualità delle informazioni riportate, l'integrità, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; in caso di dubbi circa l'applicazione di singoli obblighi, i soggetti responsabili del reperimento dei dati fanno riferimento alle indicazioni fornite da ANAC (in primis nelle apposite linee guida ed inoltre consultando l'apposita sezione FAQ), chiedendo inoltre ove necessario la collaborazione della funzione di Supporto Tecnico ovvero direttamente al RPCT per un loro ulteriore corretto inquadramento. L'eventuale pubblicazione di informazioni ed atti non conformi agli originali comporta una violazione alle disposizioni del presente Piano.

❖ **Tempistiche di pubblicazione.** Le tempistiche di pubblicazione sono definite nella colonna "aggiornamento" dell'All. 3; in proposito si specifica che:

- con frequenza "tempestiva" deve intendersi entro massimo 15 giorni dalla efficacia dell'atto o dalla produzione dei dati oggetto di pubblicazione; si specifica che per alcune informazioni o atti la pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto stesso²⁵ e/o di liquidabilità delle spettanze²⁶
- ove l'adempimento sia previsto con cadenza annuale, i dati e documenti – riferiti all'anno precedente – sono pubblicati indicativamente entro il mese di gennaio di ciascun anno (ove disponibili)
- ove sia prevista una frequenza maggiore (ad es., trimestrale), i dati devono essere pubblicati entro il mese successivo il periodo di riferimento (ove disponibili)

I dati e documenti devono permanere in pubblicazione per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4 del D.Lgs. 33/2013; il D.Lgs. 97/2016 ha abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni "archivio" del sito. Al termine del periodo di cui sopra, quindi, i dati ed i documenti sono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico di cui al par. seguente.

❖ **Apertura ed accessibilità dei dati e documenti.** In merito all'apertura ed accessibilità di informazioni e documenti, l'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 dispone che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione

²⁵ Ad es., art. 26 del D.Lgs. 33/2013

²⁶ Ad es., art. 15 del D.Lgs. 33/2013

obbligatoria ai sensi della normativa vigente siano pubblicati in formato di tipo aperto²⁷, e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La legge n. 190/2012 contiene vari riferimenti al formato aperto. In particolare, il comma 35 stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*. Quanto ai formati utilizzabili, sono esclusi quelli di tipo proprietario, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni indipendentemente dal sw di elaborazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d'uso dei dati.

❖ **Tutela dei dati personali.** L'ambito di applicazione della normativa di cui trattasi rende fondamentale porre l'accento sul necessario bilanciamento degli obblighi di trasparenza con la protezione dei dati delle persone fisiche, in modo tale che le informazioni pubblicate risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Seppur un obbligo normativo costituisca ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c del Regolamento UE 679/2016 una valida base giuridica, anche in considerazione dell'interesse pubblico sotteso alla normativa sulla trasparenza dell'agire amministrativo, è necessario comunque rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, ed in particolare quelli di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In proposito un valido supporto interpretativo in materia è dato dalle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014, peraltro in via di aggiornamento da parte dell'Autorità.

2.5.1.12 Accesso civico

All'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati, previsto dalla normativa, corrisponde il diritto dei cittadini di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (c.d. Accesso Civico). L'art. 6 del d.lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato infatti anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dai soggetti a cui si applica la normativa sulla trasparenza.

❖ Accesso civico semplice

L'accesso civico c.d. “semplice” può essere esercitato in relazione a documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa forma di accesso si configura, quindi, come rimedio alla mancata pubblicazione obbligatoria per legge, esercitabile da

²⁷ un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi (cfr. art. 1, co. 1, lett. l-bis del D.Lgs. 82/2005)

chiunque e non sottoponibile ad alcuna limitazione (se non alla verifica dell'effettivo obbligo di pubblicazione), non deve essere motivata, ed è gratuita.

Va presentata al RPCT, che si pronuncia sulla stessa disponendo entro 30 giorni per la pubblicazione sul sito e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per il reperimento delle informazioni o documenti, il RPCT fa riferimento agli stessi soggetti obbligati indicati nell'All. 3.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta da parte del RPCT, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di seguito indicato, fatta salva la possibilità di rivolgersi comunque all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR).

Soggetto responsabile	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
RPCT	responsabileanticorruzione@coesoareagr.it	0564/439210
Direttore UF Servizi Socio-Sanitari e Socio-Educativi	segreteria sociale@coesoareagr.it	0564/439210

❖ Accesso civico generalizzato

L'istituto dell'accesso civico "generalizzato" attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Anche alla luce dei chiarimenti effettuati dalle circolari del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e delle specifiche linee guida ANAC, si definiscono di seguito le istruzioni operative e le indicazioni generali per la gestione dell'istituto in argomento.

❖ **Responsabilità dell'iter procedimentale:** di seguito si indicano le Strutture competenti per le varie fasi dell'iter di gestione delle domande:

Funzione	Struttura/Soggetto	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Ricezione e smistamento richiesta, help desk	AO Staff direzionale	info@coesoareagr.it sdsgrosseto@pec.it	0564/439210
Esame della richiesta	Soggetti di cui al par. 2.2.4	Cfr. contatti nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente ²⁸	--
Riesame	RPCT	responsabileanticorruzione@coesoareagr.it	0564/439210

Nel caso in cui l'utente conosca la Struttura organizzativa che detiene i dati o i documenti che intende richiedere può inviare la richiesta direttamente alla Struttura utilizzando i contatti presenti sul sito istituzionale nell'apposita sezione.

Nel caso in cui i dati o documenti richiesti siano detenuti dal RPCT, che dunque è competente a decidere in sede di prima istanza, il riesame sarà svolto dal Direttore Generale.

❖ **Tutela dell'interesse a conoscere:** il diritto di accesso va applicato tenendo conto della tutela preferenziale dell'interesse a conoscere. Pertanto, nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, i soggetti di seguito identificati dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare: ad es., ove il proponente non abbia specificato un diverso titolo giuridico della richiesta (ad es. accesso agli atti, accesso ai dati personali, ecc.), la stessa dovrà essere trattata come richiesta di accesso generalizzato.

²⁸ http://www.coesoareagr.it/wp-content/uploads/2014/02/Uff_contatti2018.pdf

❖ **Presentazione e ricezione della richiesta:** la presentazione delle richieste è effettuata dall'interessato preferibilmente utilizzando l'apposito modello di cui all'All. 3. Le domande possono comunque essere presentate con format diverso da quello previsto nel modulo, purché contengano tutti gli elementi essenziali ed utili a formulare una risposta; in particolare, non è possibile dichiarare inammissibile una domanda di accesso generalizzato per motivi formali o procedurali. E' ammessa qualsiasi modalità di presentazione della domanda (per via telematica, per fax, posta o a mano). L'istanza presentata deve essere immediatamente:

- ✓ protocollata in ingresso, per garantire il monitoraggio dei tempi procedurali di cui appresso per il provvedimento finale
- ✓ smistata alla Struttura organizzativa competente o che appare essere competente sulla base di quanto successivamente specificato

Nel caso in cui sia palese che la domanda è stata erroneamente indirizzata alla SdS, la Struttura organizzativa ricevente deve inoltrare tempestivamente la domanda all'amministrazione competente (ove desumibile) e/o darne comunicazione al richiedente, specificando che il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta da parte della Struttura competente.

❖ **Legittimazione:** il diritto di accesso generalizzato spetta a "chiunque", a prescindere dalla qualità o condizione del richiedente in base al principio per cui l'esercizio del diritto di accesso "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*" e che la domanda "*non richiede motivazione*". Seppur in linea di principio non necessaria ai fini dell'esercizio del diritto, l'identificazione del richiedente è comunque indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande, anche ai fini della eventuale trasmissione dei dati e documenti richiesti o della valutazione su come trattare una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessorie) da parte di uno stesso soggetto. Alla richiesta formulata nelle varie modalità dovrà dunque essere allegata – a pena di irricevibilità - copia del documento d'identità del richiedente; in caso di assenza, la Struttura organizzativa che riceve l'istanza dovrà attivarsi tempestivamente con l'interessato per perfezionare la stessa.

❖ **Oggetto della richiesta:** nella domanda il richiedente deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che vuole ottenere. Ove invece la domanda sia formulata in modo da non consentire di identificare l'oggetto della richiesta (c.d. richiesta generica) o volta ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'amministrazione (c.d. richiesta esplorativa), il soggetto responsabile della risposta dovrebbe invitare (per iscritto) il richiedente ed assisterlo al fine di giungere a una adeguata definizione dell'oggetto; solo in caso di mancata collaborazione di quest'ultimo è possibile dichiarare inammissibile la richiesta.

❖ **Esame della richiesta:** la competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso generalizzato è attribuita alla Struttura che detiene i dati o i documenti richiesti. In linea di principio, questa coincide con la Struttura organizzativa competente nella materia cui si riferisce la richiesta (competenza *ratione materiae*); in caso di dubbio sulla competenza, si dovrà comunque fare riferimento alla Struttura organizzativa che detiene i dati o documenti che non potrà respingere la domanda di accesso per difetto di competenza nella materia oggetto della richiesta. Nell'ambito dell'attività istruttoria, il soggetto competente per l'istruttoria di cui al par. 2.2.4:

- a) valuta l'eventuale applicabilità delle ipotesi di esclusione o limitazione successivamente indicate
- b) verifica l'eventuale esistenza di controinteressati²⁹ (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) e comunica loro³⁰ di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni ed indicando le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione motivata; in proposito:
 - ✓ qualora non sia stato possibile procedere con la comunicazione (ad es., per l'elevato numero di controinteressati, per l'assenza di recapiti, per l'eccessiva onerosità dell'attività di notifica mediante raccomandata con avviso di ricevimento) l'amministrazione può consentire l'accesso parziale, oscurando i dati personali o le parti dei documenti richiesti che possano comportare un pregiudizio concreto agli interessati stessi
 - ✓ non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso o l'opposizione del controinteressato³¹ dovendo sempre provvedere a valutare: da un lato la probabilità e serietà del

²⁹ Da intendersi come tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali)

³⁰ mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (PEC) per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione al fine di stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni

danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente)

- ✓ in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, è tenuto a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo, per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta

❖ **Provvedimento finale e tempistiche:** il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato (non è ammesso il silenzio-diniego), da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda³²; il termine non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato ai sensi dell'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013. L'inosservanza del termine indicato costituisce *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione"* ed è comunque valutata *"ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"* (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

❖ **Regime dei costi:** ai sensi dell'art. 5, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 *"il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali"*. Ferma la tendenziale gratuità della procedura, la Circolare 1/2019 prevede che non possano essere addebitati al cittadino costi relativi al personale impiegato nella trattazione delle richieste, mentre fornisce alcuni esempi di costi sostenibili per la riproduzione dei materiali³³. I costi di cui si chiede il rimborso devono essere predeterminati mediante un tariffario e comunque prospettati al richiedente prima delle attività di riproduzione.

❖ **Riesame:** ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, *"nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine (...), il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni"*. Il procedimento di riesame deve essere attivato entro il termine di 30 giorni dalla decisione di prima istanza, corrispondente al termine di decadenza previsto per la proposizione dei summenzionati rimedi previsti (ricorso al giudice e al difensore civico); in questa fase può emergere la necessità del coinvolgimento dei controinteressati, ad es. quando ciò non sia avvenuto in fase di prima istanza.

❖ **Limiti all'accesso civico generalizzato:** rinviando alle linee guida ANAC ed alle Circolari FOIA per le indicazioni di dettaglio riguardanti le esclusioni e i limiti all'accesso civico generalizzato, di seguito si propone una tabella esplicativa degli stessi:

ECCEZIONI ASSOLUTE (diniego)	<p>Segreto di Stato, tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, segreto istruttorio, segreto bancario. Tra quelle maggiormente «<u>attinenti</u>»:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.) ✓ segreto d'ufficio (art. 15 del d.P.R. n. 3/1957) ✓ segreto scientifico ed industriale (art. 623 del c.p.) ✓ segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 ss. c.p.) ✓ segreto statistico (art. 9 del d.lgs. del 6/09/1989 n. 322) ✓ pareri legali nell'ambito del diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 del dPCM 26/01/1996) ✓ dati sensibili sulla salute e la sfera sessuale, a meno che non sia possibile un accesso parziale con oscuramento dei dati
LIMITI (valutazione caso per caso e	<p>Tutela di interessi pubblici inerenti: sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento. Tra quelle maggiormente «<u>attinenti</u>»</p>

³¹ L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 prevede infatti espressamente l'ipotesi di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato

³² da intendersi non come data di acquisizione al protocollo ma come data di ricevimento della stessa. Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili (attendibile deve considerarsi, ad esempio, la data di inoltro del messaggio di posta elettronica, anche non certificata), la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo

³³ Es., costo del supporto di riproduzione (carta, cd-rom...); costi di spedizione..., cui possono sommarsi gli eventuali costi relativi gli oneri in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.

<i>motivazione eventuale diniego, differimento, limitazione)</i>	<p>all'attività, tutela di interessi privati connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ regolare svolgimento di attività ispettive ✓ protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; ✓ libertà e la segretezza della corrispondenza; ✓ interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (proprietà intellettuale, diritto d'autore, segreti commerciali)
--	--

In proposito, si specifica che le amministrazioni non possono individuare con regolamento categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, come prevede invece l'art. 24, comma 2, l. n. 241 del 1990 in tema di accesso procedimentale.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di *"un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*, trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.

❖ **Istituzione del registro accesso civico e forme ulteriori di trasparenza:** il Registro è già in uso e reperibile nell'apposita sotto-sezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il Registro è predisposto e pubblicato, secondo le scadenze previste all'All. 3 con il seguente format:

Per l'esame della domanda:

- anno di riferimento e numero progressivo
- tipologia di accesso
- data di arrivo
- oggetto dell'istanza
- presenza controinteressati (si, no)
- esito (diniego, accoglimento, accoglimento parziale)
- data provvedimento
- sintesi motivazione in caso di diniego totale o parziale

Per il riesame:

- data di arrivo
- esito (respinto, accolto)
- data provvedimento
- sintesi della motivazione
- ricorso al giudice amministrativo (data di comunicazione del provvedimento dell'Amministrazione)
- esito del ricorso al giudice amministrativo

Il RPCT, sulla base dell'analisi delle richieste pervenute, individua le tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti o potenzialmente utili per gli stakeholders e che, pertanto, potrebbe essere opportuno rendere pubbliche anche se non obbligatorie, nella logica dell'accessibilità totale e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali. All'esito della suddetta analisi il RPCT provvede all'aggiornamento dell'All. 2 del presente Piano inserendo gli ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

2.5.2 Misure specifiche di processo: gap analysis

Ad esito delle analisi effettuate ai fini della emersione dei rischi di cui al par. 2.4, si propone qui di seguito la gap analysis, ovvero l'indicazione delle misure specifiche di processo, oltre quelle generali di cui ai par. precedenti, di cui occorre programmare l'adozione, indicando anche il relativo responsabile ed una pianificazione di massima:

MACROPROCESSO/ AMBITO DI RISCHIO	LIVELLO DI PRIORITA'	MISURA	RESPONSABILE	PIANIFICAZIONE
-------------------------------------	-------------------------	--------	--------------	----------------

MACROPROCESSO/ AMBITO DI RISCHIO	LIVELLO DI PRIORITA'	MISURA	RESPONSABILE	PIANIFICAZIONE
Affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture	ALTO	Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni di Rup, Dec, componenti commissioni di aggiudicazione etc.	Direttore COeSO Dirigente UF	Entro il 2022
		Revisione ed aggiornamento del format "patto d'integrità"	Direttore COeSO Dirigente UF	Entro il 2022
		Predisposizione del regolamento dell'ente per acquisti sottosoglia e creazione Albo fornitori	Direttore COeSO Dirigente UF	Entro il 2023
Acquisizione e gestione del personale	MEDIO	Informatizzazione del flusso presenze e permessi	AO Personale e affari generali	Entro il 2022
		Predisposizione del regolamento dell'ente per il reclutamento di personale	AO Personale e affari generali	Entro il 2023
		Revisione e regolamentazione del sistema di budgeting e monitoraggio sull'andamento economico	Direttore COeSO	Entro il 2022
		Predisposizione di apposito documento organizzativo interno per la gestione delle morosità (Soci ed utenti)	AO Servizi finanziari ed economici	Entro il 2023
Presenza in carico, progettazione ed erogazione dei servizi	MEDIO	Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento	Dirigente UF	Entro il 2022
		Predisposizione di apposito regolamento/disciplinare per i contributi al terzo settore	Direttore UF	Entro il 2023
		Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali	Direttore UF	Entro il 2023
Trasversale	MEDIO	Istituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	Direttore COeSO	Entro il 2022
		Aggiornamento e riemissione del Regolamento di organizzazione	Direttore COeSO	Entro il 2023
		Atto ricognitivo in materia di rotazione ordinaria	Giunta COeSO	Entro il 2024

Il monitoraggio e verifica di implementazione delle misure specifiche di processo è internalizzato nell'apposito capitolo a ciò dedicato del PIAO.

ALLEGATI

1. Metodologia ed esiti del processo di valutazione dei rischi

1.1 Analisi del contesto esterno

Rif. PNA 2019, Allegato 1, par. 3.1: elementi considerati:

- | | |
|----|---|
| a) | individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) |
| b) | relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione |
| c) | utilizzo di fonti dati esterne (con particolare riferimento a dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento) |

Per quanto sub a) e c) si faccia riferimento al par. descrittivo del contesto esterno all'interno del PIAO.

Per l'analisi degli stakeholder, si è partiti dalle categorie di stakeholder identificate nel Bilancio di sostenibilità 2022 dell'Ente³⁴, operando successivi approfondimenti ed affinamenti per giungere ad un elenco che consentisse una ulteriore valutazione, focalizzata sulla possibilità di "condizionamento" nel senso corruttivo che questi possono esercitare nei confronti dei dipendenti COeSO.

In particolare, si è deciso di utilizzare, a fronte delle valutazioni soggettive effettuate, i seguenti "fattori di correzione" del rischio rilevato, da intendersi quali "valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo":

INFLUENZA DEL CONTESTO ESTERNO

NA
Neutro
Abbattimento del rischio
Rischio non minore di medio
Rischio non minore di alto
Rischio non minore di altissimo

Di seguito si riporta l'elenco delle categorie di stakeholder esterni, l'ambito organizzativo di COeSO di riferimento e gli esiti della valutazione effettuata.

STAKEHOLDER	INTERNO / ESTERNO	AMBITO ORGANIZZATIVO	VALUTAZIONE D'IMPATTO
Soci (ASL e Comuni)	Interni	Governance ed erogazione servizi	Neutro
Regione Toscana	Esterni	Governance ed erogazione servizi	Abbattimento del rischio
Altri Enti pubblici	Esterni	Erogazione servizi	Abbattimento del rischio
Enti regolatori ed Autorità di controllo	Esterni	Governance	Abbattimento del rischio
Organismi di partecipazione (Comunità)	Esterni	Governance ed erogazione servizi	Abbattimento del rischio
Utenti dei servizi	Esterni	Erogazione servizi	Rischio non minore di medio
Prestatori di servizi ³⁵	Esterni	Appalti ed erogazione servizi	Rischio non minore di alto
Enti del terzo settore	Esterni	Erogazione servizi	Rischio non minore di medio
Opinione pubblica e media	Esterni	Tutti	Neutro

Gli esiti della valutazione d'impatto sono stati capitalizzati nell'analisi dei rischi come di seguito esposto.

³⁴ COeSO, Bilancio di Sostenibilità 2020 (novembre 2021), pubblicato al link: <http://www.coesoareagr.it/azienda/report-di-sostenibilita/>

³⁵ Es., appaltatori e subappaltatori, altri fornitori, consulenti e professionisti

1.2 Analisi del contesto interno

Rif. PNA 2019, Allegato 1, par. 3.2: elementi considerati:

a) struttura organizzativa (cfr. Box 2 – Informazioni utili alla rappresentazione della struttura organizzativa)
b) mappatura dei processi (cfr. Box 3 – L’elenco dei processi)
c) modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione

Per l’analisi del contesto interno si rinvia all’apposito paragrafo del PIAO.

Si propone, di seguito, il portafoglio “processi/servizi” (collegato – per i servizi e processi produttivi - ai “programmi d’intervento”) su cui è stata condotta la valutazione, specificando che per alcuni di essi è stato valutato come inconsistente il rischio corruttivo.

AREA ORGANIZZATIVA	PROCESSI/SERVIZI
Direzione (Staff)	<ul style="list-style-type: none"> Segreteria generale e supporto organi Referente segreteria presso ZD Controllo di gestione Comunicazione Innovazione, ICT e data protection Anticorruzione e trasparenza Gestione patrimonio (interventi tecnico manutentivi immobili)
AO Personale e Affari generali	<p>PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Relazioni sindacali Programmazione fabbisogni e reclutamento Trattamento giuridico Trattamento economico e previdenziale Supporto al RSPP ed al Medico Competente in materia di sicurezza lavoratori <p>SERVIZI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Centralino, protocollo generale e albo on line Procedure di appalto (per servizi di supporto trasversali), compresa la stipula dei contratti Definizione di atti/accordi/convenzioni con enti pubblici e/o privati Gestione convezioni di servizi con ASL (personale, contabilità...)
AO Servizi finanziari ed economici	<p>AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilità ordinaria Contabilità analitica Supporto alla definizione del budget e monitoraggio sull’andamento economico (alimentazione controllo di gestione) Rapporti economici con i Soci (accordi, riscossioni, pagamenti...) Gestione riscossioni (Pago PA) Certificazione e recupero dei crediti Ciclo bilancio (preventivo e consuntivo) Adempimenti amministrativi, fiscali e tributari Supporto ai Revisori <p>PERFORMANCE & RESPONSABILITA’ SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> Struttura Tecnica Permanente di supporto all’OIV/NdV Rendicontazione non finanziaria (bilancio di sostenibilità)
Unità funzionale (staff)	<p>SERVIZI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Deliberazioni e determinazioni di vario contenuto (contributi economici, integrazioni retta, inserimenti comunità, etc.) Procedure di appalto relative alla produzione, compresa la stipula dei contratti Atti/accordi/convenzioni con enti pubblici e/o privati del terzo settore Contratti di locazione/comodato d’uso per le strutture di competenza della U.F. <p>SERVIZI AMMINISTRATIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifiche di regolare esecuzione Gestione della contabilità analitica di competenza della U.F. Gestione amministrativa – rendicontazione progetti/ finanziamenti Monitoraggio gestione budget di competenza della U.F.

AREA ORGANIZZATIVA	PROCESSI/SERVIZI
	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al recupero crediti per i servizi di competenza <p>SERVIZI DI PRODUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della struttura emergenziale "Il Poggio" di Roselle • Gestione dello sportello "Povertà e disagio" • Gestione del Dormitorio e dell'Emergenza freddo • Gestione dei Buoni spesa COVID 19
AO Servizio minori	<p>PROGRAMMA FAMIGLIE, MINORI, GIOVANI E ADOLESCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione e Centro affidi • Centri di Aggregazione Giovanile • Comunità Educative per Minori • Contributo economico (progetti di sostegno socioeducativo e socio-economico) • Fondi famiglia • Fondo Povertà - Care Leavers • Indagine Socio-Familiare • Percorso Regionale "Mamma Segreta» • Presa in carico nuclei familiari multiproblematici (con decreto Autorità giudiziaria) • Segnalazione nucleo familiare a: Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procure • Servizio di educativa domiciliare/scolastica /territoriale • Servizio di mediazione familiare <p>PROGRAMMA MIGRANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione minore straniero non accompagnato
AO Servizi non auto e disabilità	<p>PROGRAMMA PER L'INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai servizi sociosanitari (punti insieme) <p>PROGRAMMA ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare integrata (Area Non Autosufficienza) • Assistenza domiciliare socioassistenziale • Contributi economici sostegno assistenza (domiciliarità e autonomia personale) • Indagine e valutazione multiprofessionale e partecipazione a Commissioni UVM (definizione PAP) • Home Care Premium 2019 • SENES - Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale - Buoni servizio per sostegno alla domiciliarità <p>PROGRAMMA DISABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza domiciliare integrata (Area Disabilità) • Indagine e valutazione multiprofessionale e partecipazione a Commissioni UVM Disabilità (definizione PAP disabilità) • Fondo Nazionale per le non autosufficienze per le gravissime disabilità (contributi economici per progetti di assistenza: badanti assunte, assegni di cura per genitori che si occupano di figli disabili) • Servizio di educativa scolastica (L.104/92) • Vita indipendente • Inserimenti socioriabilitativi (disabili) • Dopo di Noi - Servizi per persone con disabilità grave prive di sostegno familiare • PROGETTO A.D.A. (Adattamento Domestico per l'Autonomia) • Sportello info disabilità
AO Strutture residenziali e semiresidenziali	<p>PROGRAMMA ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro Diurno «PIZZETTI» • Comunità dimensione Familiare «Casa Albergo VETULONIA» • RSA «FERRUCCI» • RSA «LE SUGHERE» • RSA «PIZZETTI» • RSA «SAN GIOVANNI» Scansano • Condominio solidale <p>PROGRAMMA FAMIGLIE, MINORI, GIOVANI E ADOLESCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunità Educativa per Minori «IL CERCHIO» <p>PROGRAMMA DISABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro Diurno di riabilitazione e socializzazione «GIRASOLE»

AREA ORGANIZZATIVA	PROCESSI/SERVIZI
	<ul style="list-style-type: none"> • Centro Diurno Disabili «La Ginestra» • Centro Diurno Disabili «L'Aquilone» <p>PROGRAMMA CURE PRIMARIE E ASSISTENZA TERRITORIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bottega della salute mobile
AO Servizi socioeducativi	<p>PROGRAMMA POVERTÀ E INCLUSIONE SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportelli welfare locale • Contributi economici del welfare locale <p>PROGRAMMA CITTADINANZA ATTIVA E BENI COMUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributi ad enti e associazioni • Gestione di progetti del Servizio Civile Regionale <p>PROGRAMMA MIGRANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportelli info-immigrati • Gestione servizio di accoglienza migranti nel comune di Grosseto, Rugginosa (HUB) • Mediazione linguistico-culturale • Progetti per l'integrazione degli stranieri • Progetto WE-ITA (FAMI) • Progetto Samedi (FAMI) <p>PROGRAMMA FAMIGLIE, MINORI, GIOVANI E ADOLESCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di centri e servizi per minori • Progetto «Giovani, Alcol e stili di vita» • Gestione di servizi culturali e di documentazione (biblioteche) <p>PROGRAMMA GAP - GIOCO D'AZZARDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • In gioco contro l'azzardo <p>PROGRAMMA STILI DI VITA E PROMOZIONE DELLA SALUTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondazione "Stili di vita" (educazione alla salute) <p>PROGRAMMA INNOVAZIONE MODELLO DI WELFARE LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collana editoriale di Coeso Sds Grosseto
AO Servizio sociale territoriale	<p>PROGRAMMA POVERTÀ E INCLUSIONE SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bando rivolto a enti pubblici finalizzato al sostegno agli investimenti nel settore sociale e agli investimenti di cui alla DGR 752/2018 • Contributi economici (a integrazione del reddito familiare) • Emergenza abitativa • Fondo povertà • Interventi per fronteggiare la grave marginalità • Pasti a domicilio • PON inclusione • Progetto "housing first" (contrasto alla grave emarginazione adulta) • Progetto Job Club (supporto all'inserimento lavorativo) • PAIS (Avviso pubblico 1/2019) • S.I.C. - Servizi Integrati per la Cittadinanza più fragile colpita da Covid-19 • Inserimento socioriabilitativo (soggetti a rischio emarginazione) • Punti di Accesso al Sociale <p>PROGRAMMA SENZA DIMORA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dormitori zona grossetana <p>PROGRAMMA MIGRANTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • SATIS 3 – Sistema Antitratta Toscana Interventi Sociali <p>PROGRAMMA SALUTE MENTALE ADULTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello SAM per uomini maltrattati <p>PROGRAMMA REDDITO DI CITTADINANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • RDC - Fondo povertà- A. Rafforzamento dei servizi sociali • RDC - Fondo povertà- B. Interventi socioeducativi e di attivazione lavorativa • RDC - Fondo povertà- C. Promozione di accordi di collaborazione in rete • Reddito di cittadinanza - quota servizi - LEP 1 - Presa in carico • Reddito di cittadinanza - quota servizi - LEP 2 - Interventi e servizi • Reddito di cittadinanza - quota servizi - LEP 3 - Informazione e orientamento al RdC <p>PROGRAMMA ANZIANI E NON AUTOSUFFICIENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non più soli

AREA ORGANIZZATIVA	PROCESSI/SERVIZI
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporto sociale e scolastico • Progetto over to over <p>PROGRAMMA FAMIGLIE, MINORI, GIOVANI E ADOLESCENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evasione obbligo scolastico • STREET'S ROOMS – Educativa di strada <p>PROGRAMMA SALUTE E TUTELA DELLE DONNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centri di ascolto contro la violenza di genere • PROGETTO 72H • Task Force Codice Rosa - Servizio di tutela (vittime di maltrattamento ed abuso)

Le valutazioni soggettive emergenti dall'analisi del contesto interno sono funzionali alla emersione dei c.d. "fattori abilitanti" di cui appresso.

1.3 Valutazione del rischio

Rif. PNA 2019, Allegato 1: elementi considerati:
a) Identificazione degli eventi rischiosi (par. 4.1) ed in particolare l'individuazione e formalizzazione dei rischi (cfr. Box 7 - Il registro dei rischi)
b) Analisi del rischio (par. 4.2) ed in particolare:
<ul style="list-style-type: none"> • analisi dei fattori abilitanti (cfr. Box 8 – Esempi di fattori abilitanti ...) • stima del livello di esposizione al rischio (cfr. Box 9 - Esempi di indicatori di stima del livello di rischio e Box 10 – Dati oggettivi per la stima del rischio)

Una volta catalogati i processi/servizi e valutatane la rilevanza ai fini anticorruzione, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

Questi rischi emergono considerando soprattutto le risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno realizzato nelle fasi precedenti.

Sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "CATALOGO DEI RISCHI" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti, talora presenti in diverse aree e processi/servizi:

REGISTRO DEI RISCHI
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission/funzioni/esigenze dell'ente • selezione diretta di risorse senza procedura ad evidenza pubblica • diffusione di informazioni relative al bando/avviso prima della pubblicazione • inserimento nel bando/avviso di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto • brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando/avviso • utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati • assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione • nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati • valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati • motivazione incongrua del provvedimento • alterazione della graduatoria • mancata o insufficiente verifica della coerenza/completezza della documentazione presentata

REGISTRO DEI RISCHI

<ul style="list-style-type: none"> • costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo • accettazione consapevole di documentazione falsa • utilizzo artificioso di graduatorie esterne • inadeguata pubblicità degli esiti della selezione • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari • valutazione della performance individuale finalizzata a conferire premialità indebite • mancata autorizzazione/verifica di elementi variabili del rapporto (es., straordinari, rimborsi spese...) finalizzata a favorire economicamente un dipendente • trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo • improprio ricorso a risorse umane esterne
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)
<ul style="list-style-type: none"> • definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa • uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione • uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa • utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa • accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti • determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) • prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti • formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti • asimmetrie informative a favore del fornitore uscente • diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione • brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando e/o pubblicazione in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto • utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati • utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati • assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione • Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati • applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara • motivazione incongrua del provvedimento • omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti • alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria • abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso • alterazione della graduatoria • inadeguata pubblicità degli esiti della selezione • mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata • accettazione consapevole di documentazione falsa • predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio • mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma • abusivo ricorso alle varianti in corso di esecuzione al fine di favorire l'appaltatore • apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi

REGISTRO DEI RISCHI

<ul style="list-style-type: none"> • costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo • inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabilito • omissione dell'applicazione di sanzioni dovute • mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera) • pagamento non giustificato • inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria • utilizzo artificioso del ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<ul style="list-style-type: none"> • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti • nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione/responsabile del procedimento • valutazioni della commissione/responsabile del procedimento volte a favorire soggetti predeterminati • valutazioni della commissione/responsabile del procedimento volte a favorire soggetti predeterminati • mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze • richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori • mancata o insufficiente verifica della coerenza/completezza della documentazione presentata • motivazione incongrua del provvedimento • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi • rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false • omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
<ul style="list-style-type: none"> • individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente • attribuzione di benefici economici senza procedura trasparente • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti • diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione • pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto • brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando • nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati • valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati • mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata • mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata • richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori • accettazione consapevole di documentazione falsa • alterazione della graduatoria • motivazione incongrua del provvedimento • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi • inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione • rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false • disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
<ul style="list-style-type: none"> • sovrapproduzione o fatturazione di prestazioni non svolte o mancata fatturazione di attività svolte • registrazioni contabili e rilevazioni non corrette e veritiere

REGISTRO DEI RISCHI
<ul style="list-style-type: none"> omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. Solleciti di pagamento, diffide, ingiunzioni di pagamento, iscrizioni a ruolo)
<ul style="list-style-type: none"> Mancato recupero di crediti
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di giustificativi falsi/fittizi per ottenere dei rimborsi spese per cassa non dovuti
<ul style="list-style-type: none"> Attribuzione di benefici indebiti al Collegio Sindacale/Società di revisione per non fare emergere delle criticità/irregolarità
<ul style="list-style-type: none"> Alterazione di dati, informazioni o documenti al fine di occultare situazioni irregolari/critiche nel bilancio
<ul style="list-style-type: none"> Omessa comunicazione al Collegio Sindacale e OdV di situazioni irregolari e/o critiche
<ul style="list-style-type: none"> ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti
<ul style="list-style-type: none"> liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione
<ul style="list-style-type: none"> liquidazione di fatture senza adeguata verifica amministrativa (DURC, regolarità contributiva, regolarità fiscale)
<ul style="list-style-type: none"> accettazione consapevole di documentazione falsa
<ul style="list-style-type: none"> pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture
<ul style="list-style-type: none"> pagamenti di fatture senza adeguata verifica della prestazione/ accettazione consapevole di documentazione falsa
F) SORVEGLIANZA, ISPEZIONI E CONTROLLI
<ul style="list-style-type: none"> mancata esecuzione dei controlli previsti per legge
<ul style="list-style-type: none"> costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
<ul style="list-style-type: none"> motivazione incongrua del provvedimento
<ul style="list-style-type: none"> disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
<ul style="list-style-type: none"> mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
<ul style="list-style-type: none"> richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
<ul style="list-style-type: none"> sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati
<ul style="list-style-type: none"> rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
<ul style="list-style-type: none"> assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
<ul style="list-style-type: none"> accettazione consapevole di documentazione falsa
<ul style="list-style-type: none"> omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
<ul style="list-style-type: none"> alterazione delle risultanze dei verbali delle ispezioni/controlli effettuati
<ul style="list-style-type: none"> omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. solleciti di pagamento, diffide, ingiunzioni di pagamento, iscrizioni a ruolo)
<ul style="list-style-type: none"> mancato recupero di crediti
G) INCARICHI E NOMINE
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission/funzioni/esigenze dell'ente
<ul style="list-style-type: none"> selezione diretta di risorse senza procedura ad evidenza pubblica
<ul style="list-style-type: none"> diffusione di informazioni relative al bando/avviso prima della pubblicazione
<ul style="list-style-type: none"> inserimento nel bando/avviso di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
<ul style="list-style-type: none"> formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
<ul style="list-style-type: none"> pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
<ul style="list-style-type: none"> brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando/avviso
<ul style="list-style-type: none"> utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
<ul style="list-style-type: none"> assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
<ul style="list-style-type: none"> nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
<ul style="list-style-type: none"> assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
<ul style="list-style-type: none"> sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati

REGISTRO DEI RISCHI
• valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
• motivazione incongrua del provvedimento
• alterazione della graduatoria
• mancata o insufficiente verifica della coerenza/completezza della documentazione presentata
• costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
• accettazione consapevole di documentazione falsa
• inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
• predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
• mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
• inadeguato controllo di conformità del servizio rispetto ai requisiti stabilito
• mancata o insufficiente verifica di regolare esecuzione
• pagamento non giustificato
• inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
H) LISTE DI ATTESA
• valutazioni professionali distorte al fine di privilegiare o favorire un determinato soggetto
• sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con compiti di valutazione e gli utenti
• assenza della necessaria indipendenza del valutatore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
I) RAPPORTI CON SOGGETTI EROGATORI
• mancata verifica e controllo della qualità e appropriatezza delle prestazioni sanitarie erogate nell'ambito dei lea e di rispetto dei tetti di prestazioni e budget economici definiti
• riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate

A ciascun processo/servizio sono stati associati uno o più eventi rischiosi che hanno contribuito all'analisi.

Una volta completato il catalogo, si è proceduto con la fase più propriamente di analisi del rischio. Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi in funzione:

- del sistema di controllo interno generale implementato, ovvero delle specifiche misure anticorruzione in esercizio, valutate sulla base delle evidenze acquisite in fase di analisi
- di specifici "fattori abilitanti", ovvero di lacune o vulnerabilità gestionali (generali o specifiche del framework anticorruzione) rilevate nell'analisi

A ciascun evento rischioso sono stati quindi associati:

- a) un "fattore abilitante" (quello maggiormente attinente o rilevante), selezionandolo dal seguente catalogo:

FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO
Usò improprio o distorto della discrezionalità
Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
Mancanza di trasparenza
Mancanza di regolamenti/procedure org.ve
Assenza di strumenti informatici strutturati per la gestione, monitoraggio e controllo delle attività
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

La selezione del "fattore abilitante" è stato elemento utile per la definizione della gap analysis.

- b) una misura "generale" implementata (quella maggiormente attinente o rilevante), desunte dalla seguente lista:

TIPOLOGIE DI MISURE GENERALI
Controllo
Trasparenza
Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione
Formazione
Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi
Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

c) una o più misure specifiche implementate o da implementare

Capitalizzando le risultanze delle valutazioni effettuate, il livello di rischio è stato identificato con le seguenti metriche:

GIUDIZIO SINTETICO SUI RISCHI	INFLUENZA DEL CONTESTO ESTERNO
NA	NA
Basso	Neutro
Medio	Abbattimento del rischio
Alto	Rischio non minore di medio
Altissimo	Rischio non minore di alto
	Rischio non minore di altissimo

completando poi con una motivazione sintetica del livello finale rilevato.

Ad ulteriore comprova e validazione delle stime effettuate, sono stati rilevati i seguenti indicatori che hanno confermato i livelli di rischio di seguito evidenziati:

INDICATORI ED ALTRI ELEMENTI QUALITATIVI	VALORE (2019-21)
Procedimenti penali avviati a carico di esponenti di COeSO per reati contro la PA	Nessuno
Condanne o altri provvedimenti giudiziari o sanzionatori comminati	Nessuno
Sanzioni comminate o contestazioni effettuate da Organi/Autorità di controllo esterno ³⁶	Nessuno
Contestazioni di Organi di controllo interno ³⁷	Nessuno
Sanzioni disciplinari comminate	Nessuno
Controversie in materia di appalti ed incarichi (TAR, ANAC...)	Nessuno
Segnalazioni di illeciti pervenute ed istruite	Nessuno

Di seguito si espongono gli esiti del processo di valutazione e prioritizzazione del rischio, come analizzati secondo la metodologia precedentemente evidenziata.

PROCESSO/SERVIZIO	PROCEDURE DI APPALTO E GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Affidamento e gestione di lavori, servizi e forniture (Contratti pubblici)
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione fabbisogni e procedura (analisi fabbisogni, predisposizione programma triennale...) 2. Progettazione della gara (consultazioni preliminari di mercato, individuazione/nomina RUP, determina a contrarre e individuazione procedura di gara, determinazione criteri e requisiti di ammissione e aggiudicazione, predisposizione atti) 3. Selezione del contraente (pubblicazione atti, nomina commissione e gestione sedute, verifica requisiti di ammissione e valutazione offerte e anomalia, aggiudicazione provvisoria) 4. Verifica dell'aggiudicazione (verifica requisiti amministrativi, esclusioni ed

³⁶ Corte dei Conti, ANAC, ASL, Ispettorato del Lavoro, INAIL...

³⁷ Collegio dei revisori, Nucleo di Valutazione, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza...

PROCESSO/SERVIZIO	PROCEDURE DI APPALTO E GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI
	<p>aggiudicazione definitiva) e stipula del contratto (redazione e sottoscrizione contratto)</p> <p>5. Monitoraggio esecuzione del contratto (es., sub-appalti successivi, varianti in aumento, verifiche in corso di esecuzione, liquidazione fatture intermedie...)</p> <p>6. Regolare esecuzione e pagamenti (verifica corretta esecuzione, collaudi, rendicontazione lavori in economia...)</p>
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Staff Unità Funzionale (per servizi "core") • AO Staff Direzionale (per servizi di supporto trasversali)
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa • definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) • prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti • asimmetrie informative a favore del fornitore uscente • diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione • assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione • mancata esecuzione dei controlli previsti per legge • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata • mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera) • mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di regolamenti/procedure org.ve • Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • Scarsa responsabilizzazione interna • Uso improprio o distorto della discrezionalità • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del regolamento dell'ente per acquisti sottosoglia e creazione Albo fornitori • Predisposizione del regolamento dell'ente per le figure del Rup, Dec, componenti commissioni, etc. (improntato a criteri di segregazione delle funzioni)
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Alta ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di alto ❖ Giudizio sintetico: ALTO ❖ Motivazione: La valutazione è data dalla possibile pressione corruttiva esterna e dalla mancanza di alcune misure di trattamento del rischio ancora da implementare (formazione, regolamentazione e controllo delle procedure). Si evidenzia una carenza di effettiva programmazione, ma di contro l'assenza di precedenti eventi corruttivi

PROCESSO/SERVIZIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Acquisizione e gestione del personale
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione fabbisogni 2. Procedure di reclutamento 3. Trattamento giuridico 4. Trattamento economico e previdenziale 5. Valutazione delle performance individuali
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Personale e Affari Generali <p>Le attività relative al trattamento economico e previdenziale sono gestite</p>

PROCESSO/SERVIZIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	mediante convenzione con la Asl Sud-Est. Le attività di supporto tecnico all'OIV/NdV, precedentemente affidate alla AO Servizi finanziari ed economici sono attualmente in fase di ricollocazione organizzativa.
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission/funzioni/esigenze dell'ente • utilizzo artificioso di graduatorie esterne • inserimento nel bando/avviso di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti e/o non adeguatamente e chiaramente definiti • valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • valutazione della performance individuale finalizzata a conferire premialità indebite • attribuzione di benefici economici senza procedura trasparente • progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari • mancata autorizzazione/verifica di elementi variabili del rapporto (es., straordinari, rimborsi spese...) finalizzata a favorire economicamente un dipendente
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli • Uso improprio o distorto della discrezionalità • Assenza di strumenti informatici strutturati per la gestione, monitoraggio e controllo delle attività
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del regolamento dell'ente per il reclutamento di personale • Approvazione dell'accordo integrativo per la regolamentazione dell'orario di lavoro ed altri istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (es., disciplina dei congedi parentali) • Informatizzazione del flusso presenze e permessi
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Media ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: Dall'analisi emerge un rischio medio considerando anche che le assunzioni vengono effettuate generalmente accedendo a graduatorie già formalizzate da altri Enti e che si sta procedendo con la definizione e adozione dei regolamenti necessari previa interlocuzione sindacale. Per le fasi di gestione, è stata ampliata la convenzione con la ASL Sud-Est per avere un maggiore supporto professionale e garantire separazione delle funzioni istruttorie e gestorie. Per la valutazione delle performance individuali è stato approvato il nuovo SMVP con introduzione dei c.d. "descrittori di fascia", ovvero l'esplicitazione del comportamento corrispondente alla scala di valutazione utilizzata, che dovrebbero essere di ausilio per "guidare" ed "oggettivizzare" per quanto possibile l'attribuzione dei diversi livelli della valutazione

PROCESSO/SERVIZIO	CICLO PASSIVO E CICLO BILANCIO
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilità ordinaria 2. Contabilità analitica 3. Ciclo bilancio 4. Supporto ai Revisori 5. Contratti di locazione/comodato d'uso per le strutture di competenza della UF 6. Gestione amministrativa – rendicontazione progetti/ finanziamenti
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizi finanziari ed economici

PROCESSO/SERVIZIO	CICLO PASSIVO E CICLO BILANCIO
	<ul style="list-style-type: none"> AO Staff Unità Funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture pagamenti di fatture senza adeguata verifica della prestazione/ accettazione consapevole di documentazione falsa ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti liquidazione di fatture senza adeguata verifica amministrativa (DURC, regolarità contributiva, regolarità fiscale) alterazione di dati, informazioni o documenti al fine di occultare situazioni irregolari/critiche nel bilancio
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di regolamenti/procedure org.ve Assenza di strumenti informatici strutturati per la gestione, monitoraggio e controllo delle attività Uso improprio o distorto della discrezionalità Scarsa responsabilizzazione interna
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> Revisione e regolamentazione del sistema di budgeting e monitoraggio sull'andamento economico anche mediante informatizzazione del controllo di gestione Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Basso ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: Si ritiene il rischio di livello basso per via dei controlli effettuati e per la pubblicazione dei dati sui pagamenti che consente una verifica anche esterna (da parte di tutti i portatori di interesse) oltre che del Collegio dei revisori; l'innalzamento al livello medio è dovuto soprattutto alla possibile interferenza dei fornitori nell'ambito del ciclo passivo

PROCESSO/SERVIZIO	CERTIFICAZIONE E RECUPERO CREDITI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Sorveglianza, ispezioni e controlli
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	--
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> AO Servizi finanziari ed economici AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> mancata esecuzione dei controlli previsti per legge omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. Solleciti di pagamento, diffide, ingiunzioni di pagamento, iscrizioni a ruolo) mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di regolamenti/procedure org.ve Assenza di strumenti informatici strutturati per la gestione, monitoraggio e controllo delle attività
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di apposito documento organizzativo interno per la gestione delle morosità (Soci ed utenti) Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Media ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Neutra ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: Al momento si è in una fase iniziale e di organizzazione del processo (sospeso nel periodo pandemico) che comunque, al netto di una maggiore regolamentazione, non presenta particolari criticità se non quella di agevolare conoscenti o parenti

PROCESSO/SERVIZIO	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ED ENTI DEL TERZO SETTORE
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria ed erogazione di contributi Stipula di convenzioni per servizi previa co-progettazione
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> AO Staff direzionale AO Servizi socio-educativi AO Staff Unità Funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> attribuzione di benefici economici senza procedura trasparente formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti mancata o insufficiente verifica della coerenza/completezza della documentazione presentata valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di regolamenti/procedure org.ve Uso improprio o distorto della discrezionalità Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguata diffusione della cultura della legalità Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento Predisposizione di apposito regolamento per i contributi al terzo settore Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Medio ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello medio, considerando la relativa esiguità dei contributi erogati, peraltro in favore di associazioni del terzo settore (quindi non profit), nonché la pubblicazione dei contributi erogati nella specifica sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente

PROCESSO/SERVIZIO	ACCESSO AI SERVIZI (PUNTI INSIEME, SPORTELLI: INFO-DISABILITA', POVERTA' E DISAGIO, INFO-IMMIGRATI...)
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Sorveglianza, ispezioni e controlli
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> Accoglienza Prima analisi dei fabbisogni ed orientamento dell'utenza Istruttoria amministrativa per l'accesso ai servizi (congruenza ed appropriatezza della domanda)
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità AO Servizi socio-educativi AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> mancata o insufficiente verifica della coerenza/completezza della documentazione presentata valutazioni professionali distorte al fine di privilegiare o favorire un determinato soggetto assenza della necessaria indipendenza del valutatore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse mancata esecuzione dei controlli previsti per legge
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di regolamenti/procedure org.ve
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Bassa

PROCESSO/SERVIZIO	ACCESSO AI SERVIZI (PUNTI INSIEME, SPORTELLI: INFO-DISABILITA', POVERTA' E DISAGIO, INFO-IMMIGRATI...)
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di basso ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello basso, in quanto l'attività di sportello non prevede attività di valutazione professionale o decisorie tale da giustificare un rischio più elevato; inoltre, le valutazioni effettuate in tale sede sono poi oggetto di controllo di II livello nella fase di "presa in carico" dell'utenza

PROCESSO/SERVIZIO	PRESA IN CARICO (VALUTAZIONI PROFESSIONALI MONO E MULTI-DISCIPLINARI)
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione professionale per l'accesso ai servizi 2. Predisposizione del Piano d'intervento (PAP, PARG, piani individuali, patti d'inclusione sociale...) e condivisione con l'utente 3. Attivazione dei servizi (cfr. schede successive)
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità • AO Servizio minori • AO Servizio sociale territoriale • AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi • mancata esecuzione dei controlli previsti per legge
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio o distorto della discrezionalità • Mancanza di regolamenti/procedure org.ve
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Bassa ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di basso ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello basso, nonostante le misure interne migliorabili, principalmente perché per molte delle istruttorie e valutazioni professionali sono coinvolti una pluralità di soggetti anche esterni, ad es., professionisti ASL (nelle UVM/UVMD o nelle residenze protette), Prefettura/Tribunale dei minori (ad es., per le strutture dedicate ai minori), i Comuni (ad es., per le strutture emergenziali), INPS (per l'inclusione sociale) il che contribuisce all'abbattimento del rischio riferibile ai dipendenti COeSO che effettuano le valutazioni ai fini dell'inserimento in lista e successivamente nella struttura

PROCESSO/SERVIZIO	INDAGINI SOCIO-FAMILIARI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Sorveglianza, ispezioni e controlli
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione decreto Autorità giudiziaria 2. Avvio della valutazione e presa in carico nuclei familiari multiproblematici 3. Segnalazione nucleo familiare a: Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Procure
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio minori
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • mancata esecuzione dei controlli previsti per legge • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi • omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio o distorto della discrezionalità
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Media

PROCESSO/SERVIZIO	INDAGINI SOCIO-FAMILIARI
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Abbattimento del rischio ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La collaborazione continua in tutto l'iter delle valutazioni, svolta in raccordo con (ovvero verificata da) l'Autorità Giudiziaria, consente di abbattere il livello di rischio rilevato

PROCESSO/SERVIZIO	ISTRUTTORIA ED INSERIMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI, SEMI-RESIDENZIALI, EMERGENZIALI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Liste di attesa
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione richieste 2. istruttoria amministrativa 3. valutazioni professionali (cfr. scheda "presa in carico") 4. inserimento in lista d'attesa 5. gestione rette
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità • AO Servizio minori • AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • attribuzione di benefici economici senza procedura trasparente • valutazioni professionali distorte al fine di privilegiare o favorire un determinato soggetto • assenza della necessaria indipendenza del valutatore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • accettazione consapevole di documentazione falsa
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Uso improprio o distorto della discrezionalità • Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli • Scarsa responsabilizzazione interna
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento • Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Basso ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Neutro ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello basso; le valutazioni professionali sono effettuate in separata scheda; l'iter di inserimento è disciplinato a livello di dettaglio a livello normativo (disposizioni regionali); sono inoltre implementati adeguati livelli di controllo, ad esclusione della regolamentazione interna

PROCESSO/SERVIZIO	GESTIONE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Sorveglianza, ispezioni e controlli
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggio della corretta realizzazione delle attività previste dal capitolato 2. gestione delle procedure professionali e gestionali realizzate in struttura 3. ingressi, dimissioni, relazione con utenti e familiari 4. adesione della cooperativa al progetto iniziale 5. monitoraggio e supporto alla contabilità per quanto concerne i pagamenti e le presenze mensili
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio Strutture residenziali e semiresidenziali • AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • mancata esecuzione dei controlli previsti per legge • mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze • rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata

PROCESSO/SERVIZIO	GESTIONE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di regolamenti/procedure org.ve • Uso improprio o distorto della discrezionalità • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Scarsa responsabilizzazione interna
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione del regolamento dell'ente per le figure del Rup, Dec, etc. (improntato a criteri di segregazione delle funzioni) • Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Media ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: Il rischio è stato valutato di livello medio in via cautelativa seppur bilanciato da misure da ritenersi sufficienti ma migliorabili a livello procedimentale

PROCESSO/SERVIZIO	CONTRIBUTI ECONOMICI AD UTENTI DEI SERVIZI (COMPRESO WELFARE LOCALE)
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'avviso / modalità di erogazione del contributo 2. Pubblicizzazione e comunicazione all'utenza 3. Istruttoria professionale e/o amministrativa 4. Riconoscimento del contributo
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità • AO Servizio minori • AO Servizio sociale territoriale • AO Servizi Socio-educativi • AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti • pubblicità del bando/avviso in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata • mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Uso improprio o distorto della discrezionalità
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento • Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Medio ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di Medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello medio, ed il rischio

PROCESSO/SERVIZIO	CONTRIBUTI ECONOMICI AD UTENTI DEI SERVIZI (COMPRESO WELFARE LOCALE)
	riguarda principalmente la possibilità che i contributi siano erogati a parenti o conoscenti di dipendenti di COeSO coinvolti nella fase istruttoria e decisoria; il rischio è comunque gestito, anche se le misure adottate sono migliorabili

PROCESSO/SERVIZIO	ASSISTENZA DOMICILIARE ED ALTRI SERVIZI EROGATI DA SOGGETTI ESTERNI
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Rapporti con soggetti erogatori
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza domiciliare integrata (Non Autosufficienza/Disabilità) 2. Assistenza domiciliare socio assistenziale 3. Trasporto sociale e scolastico 4. STREET'S ROOMS – Educativa di strada 5. Centri di ascolto contro la violenza di genere 6. Pasti a domicilio 7. Comunità Educative per Minori 8. Gestione di centri e servizi per minori, culturali
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità • AO Servizio minori • AO Servizi Socio-educativi • AO Servizio sociale territoriale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate • mancata esecuzione dei controlli previsti per legge • costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo • mancata o insufficiente verifica di regolare esecuzione • inadeguato controllo di conformità del servizio rispetto ai requisiti stabilito
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • Mancanza di regolamenti/procedure org.ve • Uso improprio o distorto della discrezionalità
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione del regolamento dell'ente per le figure del Rup, Dec, componenti commissioni, etc. (improntato a criteri di segregazione delle funzioni)
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Basso ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di Basso ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello basso, in funzione delle misure di controllo attivate, tra cui: verifica con l'utenza e incrocio tra le ore attivate e l'importo rendicontato e fatturato dal soggetto erogatore; sistema informatico per il monitoraggio del budget specifico

PROCESSO/SERVIZIO	ADOZIONE ED AFFIDO
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della disponibilità delle famiglie 2. Valutazioni professionali 3. Formalizzazione dell'idoneità all'adozione/affido
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio minori
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse • motivazione incongrua del provvedimento • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli • Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • Uso improprio o distorto della discrezionalità
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle

PROCESSO/SERVIZIO	ADOZIONE ED AFFIDO
	<p>funzioni dei responsabili del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Medio ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di Medio ❖ Giudizio sintetico: MEDIO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello medio, ed il rischio riguarda principalmente la possibilità che le procedure siano svolte nei confronti di parenti o conoscenti di dipendenti di COeSO coinvolti nella fase istruttoria e decisoria; il rischio è comunque gestito, anche se le misure adottate sono migliorabili

PROCESSO/SERVIZIO	PROGETTI E SERVIZI EROGATI DIRETTAMENTE
AREA DI RISCHIO (RIF. PNA)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SCOMPOSIZIONE IN SOTTOPROCESSI/ FASI DI ATTIVITÀ	<ol style="list-style-type: none"> 1. SENES - Potenziamento dei servizi di continuità assistenziale - Buoni servizio per sostegno alla domiciliarità 2. Servizio di educativa scolastica (L.104/92) 3. Vita indipendente 4. Inserimenti socioriabilitativi (disabili/ soggetti a rischio emarginazione) 5. Tirocini inclusione sociale (Avviso 1/2019 PaS e Fondo Povertà) 6. Progetto A.D.A. (Adattamento Domestico per l'Autonomia) 7. Progetto Job Club (supporto all'inserimento lavorativo) 8. S.I.C. - Servizi Integrati per la Cittadinanza più fragile colpita da Covid-19 9. Progetti per l'integrazione degli stranieri
STRUTTURE OWNER	<ul style="list-style-type: none"> • AO Servizio non auto-sufficienza e disabilità • AO Servizio Sociale territoriale • AO Servizi Socio-educativi • AO Staff Unità funzionale
MODALITA' COMMISSIVE (C.D. CATALOGO RISCHI)	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati • formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti • definizione dei requisiti di valutazione al fine di favorire uno o più soggetti • accettazione consapevole di documentazione falsa • disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
FATTORI ABILITANTI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza di regolamenti/procedure org.ve • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Uso improprio o distorto della discrezionalità
GAP ANALYSIS (MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA IMPLEMENTARE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento e riemissione del Regolamento del sistema integrato di interventi e servizi sociali • Predisposizione di apposito documento interno per la regolamentazione delle funzioni dei responsabili del procedimento • Rafforzamento delle procedure di emersione dei conflitti d'interesse del responsabile procedimento/professionista che effettua la valutazione/decisore
LIVELLO DI RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Probabilità di accadimento: Basso ❖ Influenza del contesto esterno (stakeholder): Rischio non minore di Basso ❖ Giudizio sintetico: BASSO ❖ Motivazione: La valutazione si attesta ad un livello basso, considerate le

PROCESSO/SERVIZIO	PROGETTI E SERVIZI EROGATI DIRETTAMENTE
	<p>misure adottate in fase di valutazione professionale nonché quelle ulteriori in fase di monitoraggio dei progetti e servizi; inoltre, molte progettualità specifiche sono avviate su linee d'intervento definite e regolamentate nel dettaglio da Enti esterni (ad es., Regione Toscana, INPS, altri soggetti finanziatori) che effettuano un controllo di II livello sulle attività erogate; alcune altre sulla base di avvisi pubblici e successiva rendicontazione esterna mediante pubblicazione; infine, in molti casi, il livello di beneficio economico indirettamente riconosciuto all'utente è modesto</p>

2. Modulistica relativa alla implementazione delle misure di trattamento dei rischi

2.1 Modello di dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

*COGNOME:	*NOME:
*IN RELAZIONE AL SEGUENTE INCARICO CUI FA RIFERIMENTO LA DICHIARAZIONE:	

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013

DICHIARO

- che NON SUSSISTONO cause di inconferibilità ai sensi del medesimo D.Lgs 39/2013
- che NON SUSSISTONO cause di incompatibilità ai sensi del medesimo D.Lgs 39/2013
- che non sussistono ulteriori cause ostative o conflitti d'interesse

<i>In caso si ravvisi la presenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità od ulteriori cause ostative, specificare le circostanze</i>

- di essere informato che ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 non potrò svolgere, per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta dalla SdS nell'ambito delle funzioni e poteri conferitimi nel corso del rapporto;
- di essere infine a conoscenza di quanto previsto dal Codice di comportamento e dal PPCT e dalle ulteriori disposizioni interne alla SdS COeSO in materia di prevenzione della corruzione, condividendone e osservandone i principi generali e i protocolli specifici

MI IMPEGNO

- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni alla presente dichiarazione ed ad aggiornare periodicamente la dichiarazione circa l'assenza di cause di incompatibilità sopravvenuta
- a conformare comunque la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa nonché al contenuto del Codice di comportamento di COeSO applicabile allo specifico ruolo o mansione svolta

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni rese rispondono al vero.

Letta l'informativa per il trattamento dei dati personali, il sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale di COeSO, nella sezione "Amministrazione trasparente" per l'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013.

Data e firma

2.2 Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi (per dipendenti)

*COGNOME:	*NOME:
*QUALIFICA/RUOLO/AO DI SERVIZIO ATTUALE:	
*MANSIONE/INCARICO/FUNZIONE CUI FA RIFERIMENTO LA DICHIARAZIONE:	

Io sottoscritto, in relazione ai destinatari della mia attività attualmente conosciuti, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001, dall'art. 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016, dal cap. 5 del Codice di comportamento di COeSO:

DICHIARO

- di NON AVERE partecipazioni azionarie e /o altri interessi finanziari con i destinatari della mia attività e che possano pormi in conflitto di interessi con la mansione, funzione o incarico che svolgo
- di NON ADERIRE ad associazioni od organizzazioni (esclusa l'adesione a partiti politici o organizzazioni sindacali e fatto salvo il diritto di associazione) i cui ambiti di interesse possano interferire, in quanto siano svolte negli stessi settori o in settori similari di attività, rispetto alla mansione, funzione o incarico che svolgo
- di NON AVERE AVUTO negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che svolgono attività di interesse rispetto alla mansione, funzione o incarico assegnatami (ovvero NON autorizzati)
- di NON AVERE, a quanto mi consta, parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente more uxorio che: a) esercitano attività professionali o economiche che li pongono in contatto con il servizio/struttura di mia assegnazione o b) che siano coinvolti nelle decisioni e valutazioni inerenti la mansione, funzione o incarico che svolgo
- di NON TROVARMИ, per quanto mi è dato di sapere, in una qualsiasi ulteriore situazione di conflitto d'interessi con i soggetti destinatari della mia attività per circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione la mia indipendenza di giudizio

In caso si ravvisi la presenza di un conflitto d'interessi, specificare le circostanze

MI IMPEGNO

- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva
- ovvero, qualora venissi a scoprire o qualora emerga l'esistenza di un conflitto di interessi nell'ambito delle mie qualora l'esistenza del conflitto venga confermata, ad attenermi alle decisioni circa l'obbligo di astensione dall'esercizio delle mie funzioni e da tutte le attività connesse fino alla cessazione del conflitto stesso, secondo le indicazioni che mi saranno formalizzate
- a conformare comunque la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa nonché al contenuto del Codice di comportamento di COeSO applicabile allo specifico ruolo o mansione svolta
- a non accettare, terminato il mio impegno presso COeSO, qualunque sia la causa di cessazione e per i tre anni successivi, alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi ottenuti con il mio apporto decisionale (anche in fase endoprocedimentale), ai sensi dell'art. 53, co. 16 ter, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni rese rispondono al vero.

Data e firma

2.3 Modello di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi (per consulenti e titolari di incarichi professionali)

*COGNOME:	*NOME:
*INCARICO/FUNZIONE CUI FA RIFERIMENTO LA DICHIARAZIONE:	

Io sottoscritto, in relazione ai destinatari della mia attività attualmente conosciuti, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001; dall'art. art. 23-ter del DL 201/2011 concernente il limite massimo per emolumenti o retribuzioni; dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, dal cap. 5 del Codice di comportamento di COeSO

DICHIARO

- di non aderire e non fare parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività affidate
- di non essere titolare di alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica [*ovvero*]
- di essere titolare, ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di limite massimo retributivo, per l'anno 20xx, dei seguenti incarichi a carico della finanza pubblica:

Soggetto conferente	Tipologia incarico/consulenza	Date	da	a	Importo dell'anno ³⁸	Importo anni successivi ¹

- di non aver assunto altri impieghi od incarichi, nonché di non esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo il caso di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della SdS COeSO
- di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività della SdS COeSO
- di non svolgere incarichi e di non essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione [*ovvero*]
- di svolgere incarichi o di essere titolare di cariche nei seguenti enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

Tipologia incarico/carica	Soggetto conferente	Periodo di riferimento

- di svolgere le seguenti attività professionali:

- che non sussistono ulteriori situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con lo svolgimento delle funzioni oggetto d'incarico presso la SdS COeSO

In caso si ravvisi la presenza di un conflitto d'interessi, specificare le circostanze

³⁸ L'importo va indicato al lordo degli oneri fiscali e contributivi a carico del dichiarante

MI IMPEGNO

- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva
- a conformare comunque la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa
- a non accettare, terminato il mio impegno presso COeSO, qualunque sia la causa di cessazione e per i tre anni successivi, alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi ottenuti con il mio apporto professionale (anche in fase endoprocedimentale)

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni rese rispondono al vero.

Letta l'informativa per il trattamento dei dati personali, il sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale di COeSO, nella sezione "Amministrazione trasparente" per l'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013.

Data e firma

SPAZIO RISERVATO ALL'AMMINISTRAZIONE
Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
<p style="text-align: center;">Il Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none">• visto l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001; l'art. art. 23-ter del DL 201/2011 concernente il limite massimo per emolumenti o retribuzioni; l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, il cap. 5 del Codice di comportamento di COeSO;• visto il curriculum e valutata la dichiarazione resa dal soggetto interessato ai sensi della normativa richiamata; <p style="text-align: center;">attesta</p> <p>che, sulla base del contenuto della dichiarazione di cui sopra, non risultano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, per il conferimento dell'incarico di cui trattasi.</p> <p><i>Data e firma</i></p>

2.4 Modello di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra istituzionale

*COGNOME:	*NOME:
*QUALIFICA/RUOLO/AO DI SERVIZIO ATTUALE:	
*MANSIONE/INCARICO/FUNZIONE CUI FA RIFERIMENTO LA DICHIARAZIONE:	

Io sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dal Codice di comportamento di COeSO

CHIEDO

di essere autorizzato allo svolgimento del seguente incarico:

<i>descrivere in maniera esaustiva le attività oggetto dell'incarico</i>
Durata presunta dell'incarico:
Ente/soggetto proponente o destinatario dell'attività e relativa natura giuridica
Nome e dati di contatto del referente presso l'Ente/soggetto di cui al box precedente
Compenso lordo previsto o presunto

DICHIARO

- che lo svolgimento dell'incarico non arrecherà pregiudizio all'espletamento della mia attività istituzionale e che in ogni caso assicurerò prioritariamente tutte le attività di COeSO anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività
- che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitti d'interesse tra l'incarico proposto e/o il soggetto proponente/destinatario dell'attività e la mia attività istituzionale presso il COeSO
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del COeSO
- che l'incarico non configura esercizio di attività libero professionali
- che l'incarico non configura esercizio dell'industria e del commercio
- che l'incarico non configura l'assunzione di incarichi istituzionali e gestionali in organi di governo e di controllo di società di persone o capitali aventi fini di lucro

Sul mio onore affermo che le dichiarazioni rese rispondono al vero.

Data e firma

2.5 Modulo di richiesta accesso civico generalizzato

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC::
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*OGGETTO DELLA RICHIESTA (1):
<input type="checkbox"/> documento
<input type="checkbox"/> dato
<input type="checkbox"/> informazione

(1) indicare l'oggetto dei dati, informazioni o documenti richiesti e, se noti, gli estremi del documento o la fonte del dato, una descrizione del loro contenuto e l'ufficio competente

*MODALITÀ DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici di COeSO SdS

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

La richiesta può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata alla Segreteria direzionale presso la SdS COeSO, Via Damiano Chiesa, 12 - 58100 Grosseto

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: sdsgrosseto@pec.it
- via email all'indirizzo: info@coesoareagr.it

Data e firma

2.6 Modulo per la domanda di riesame su accesso civico generalizzato

*COGNOME:	*NOME:
*LUOGO E DATA DI NASCITA:	
TELEFONO:	EMAIL/PEC:
*RESIDENZA:	

Allegare alla richiesta un documento d'identità

*ESTREMI DELLA DECISIONE AMMINISTRATIVA OGGETTO DELLA DOMANDA DI RIESAME (1):
*NUMERO DI PROTOCOLLO DELLA RICHIESTA ORIGINARIA (1)

(1) informazioni contenute nella comunicazione che ha formalizzato il diniego o l'accoglimento parziale della domanda di accesso precedentemente presentata

*MODALITÀ DI RISPOSTA E DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE (2)
<input type="checkbox"/> all'indirizzo email sopra segnalato
<input type="checkbox"/> all'indirizzo di residenza
<input type="checkbox"/> personalmente presso gli uffici di COeSO SdS

(2) barrare la modalità scelta dall'interessato

* informazioni obbligatorie

In caso di esito negativo della richiesta di riesame, l'interessato può proporre ricorso al TAR competente.

La richiesta può essere trasmessa mediante:

- lettera indirizzata alla Segreteria direzionale presso la SdS COeSO, Via Damiano Chiesa, 12 - 58100 Grosseto

OPPURE

- via PEC all'indirizzo: sdsgrosseto@pec.it
- via email all'indirizzo: info@coesoareagr.it

Data e firma

3. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione

Legenda: in grigio sono indicati gli obblighi di pubblicazione non applicabili (NA) all'Ente. Ove la Non applicabilità derivi da uno stato di fatto e non di diritto, è menzionata la relativa giustificazione.

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Nessuno (contenuti standard)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti...	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AO Personale e affari generali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	NA
			Curriculum vitae	Tempestivo	NA
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	NA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	NA
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	NA
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	NA
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	Nessuno	NA			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			amministratore o di sindaco di società...		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche...	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal'incarico	NA
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte...	Tempestivo	NA
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	NA. Incarichi a titolo gratuito
			Curriculum vitae	Tempestivo	NA (come sopra)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	NA (come sopra)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	NA (come sopra)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	NA (come sopra)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	NA (come sopra)
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società...	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi ...)	NA (come sopra)
			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...	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NA (come sopra)
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte...	Tempestivo	NA (come sopra)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi...	Annuale	NA (come sopra)
		Cessati dall'incarico (documentazione da	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NA (come sopra)
			Curriculum vitae	Nessuno	NA (come sopra)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA (come sopra)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NA (come sopra)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NA (come sopra)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NA (come sopra)
			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...	Nessuno	NA (come sopra)
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte...	Nessuno	NA (come sopra)
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione...	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi ...)	NA (come sopra)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	NA
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AO Personale e affari generali
		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	Tempestivo	AO Personale e affari generali
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	AO Personale e affari generali
	Telefono e posta	Telefono e posta	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta	Tempestivo	AO Personale e

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
	elettronica	elettronica	elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Diretto interessato
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Diretto interessato
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	AO Staff direzionale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	AO Personale e affari generali
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Diretto interessato
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	AO Personale e affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	AO Personale e affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Diretto interessato
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Diretto interessato
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi ...)	Diretto interessato
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Diretto interessato			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Diretto interessato	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Diretto interessato	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Diretto interessato	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Diretto interessato	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	AO Personale e affari generali	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AO Personale e affari generali	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	AO Personale e affari generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	AO Personale e affari generali	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Diretto interessato	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Diretto interessato	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi ...)	NA. Cfr. Corte Cost. n. 20/2019 e Del. ANAC n. 586/2019	
			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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NA (come sopra)	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	NA (come sopra)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Diretto interessato	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Diretto interessato	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Diretto interessato	
			Posti di funzione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella	Tempestivo	AO Personale e

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		disponibili	dotazione organica e relativi criteri di scelta		affari generali
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AO Personale e affari generali
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AO Personale e affari generali
			Curriculum vitae	Nessuno	AO Personale e affari generali
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AO Personale e affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AO Personale e affari generali
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AO Personale e affari generali
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AO Personale e affari generali
			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	Nessuno	NA. Cfr. Corte Cost. n. 20/2019 e Del. ANAC n. 586/2019
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi ...)	NA (come sopra)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Diretto interessato
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale	AO Personale e affari generali
		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	AO Personale e affari generali
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con	Annuale	AO Personale e affari generali

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		(da pubblicare in tabelle)	gli organi di indirizzo politico		
		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	AO Personale e affari generali
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AO Personale e affari generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AO Personale e affari generali
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AO Personale e affari generali
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo	AO Personale e affari generali
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze	Annuale	AO Personale e affari generali
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Curricula	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Compensi	Tempestivo	AO Staff direzionale
Bandi di concorso		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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	AO Personale e affari generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	AO Staff direzionale

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	AO Staff direzionale
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	AO Staff direzionale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	NA. COeSO non vigila su Enti pubblici
			Per ciascuno degli enti:		NA (come sopra)
			1) ragione sociale	Annuale	NA (come sopra)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)
			3) durata dell'impegno	Annuale	NA (come sopra)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	NA (come sopra)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	NA (come sopra)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	NA (come sopra)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	NA (come sopra)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	NA (come sopra)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	NA (come sopra)
				Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
			Per ciascuna delle società:	Annuale	NA (come sopra)
			1) ragione sociale	Annuale	NA (come sopra)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	NA (come sopra)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	NA (come sopra)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	NA (come sopra)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	NA (come sopra)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	NA (come sopra)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	NA (come sopra)	
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	NA (come sopra)			
	Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	NA (come sopra)
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	NA (come sopra)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	NA (come sopra)
	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	NA. COeSO non controlla Enti di diritto privato
				Per ciascuno degli enti:		NA (come sopra)
				1) ragione sociale	Annuale	NA (come sopra)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)
				3) durata dell'impegno	Annuale	NA (come sopra)
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	NA (come sopra)			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di	Annuale	NA (come sopra)				

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	NA (come sopra)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	NA (come sopra)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	NA (come sopra)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	NA (come sopra)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	NA (come sopra)
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	NA (come sopra)
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AO Staff direzionale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
		Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		(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)	di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		(Pool amm.vo)
				Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
		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	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Per ciascuna procedura:		
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
		Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
		Commissione giudicatrice e curricula	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	AO Staff direzionale + UF (Pool amm.vo)
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	NA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AO Staff direzionale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AO Staff direzionale
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	NA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	AO Servizi finanziari ed economici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	UF (Pool amministrativo)
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta	Tempestivo	AO Staff direzionale

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)	
			erogazione di un servizio			
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	AO Servizi finanziari ed economici	
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	NA. COeSO non eroga prestazioni per conto del SSN	
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA. COeSO non eroga servizi in rete	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AO Servizi finanziari ed economici	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA. COeSO non è Ente del SSN	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AO Servizi finanziari ed economici
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AO Servizi finanziari ed economici
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AO Servizi finanziari ed economici
	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		Tempestivo	NA. COeSO aderisce al sistema di pagamento PagoPA

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
			da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA. COeSO non effettua accreditamenti
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (come sopra)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	AO Staff direzionale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AO Staff direzionale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AO Staff direzionale
		Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Accesso civico	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico,			Tempestivo	AO Staff

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione 2 livello	Denominazione	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile (owner)
		"generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		direzionale
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AO Staff direzionale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AO Staff direzionale