DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO UITS

N. 24/21 del 30 marzo 2021

OGGETTO: Piano Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.P.R. 15 marzo 2010, n.90, Testo Unico delle Disposizioni Regolamentari in materia di Ordinamento Militare, a norma dell'art 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246, Titolo II, Capo III – enti vigilati dal Ministero della Difesa – Sezione III riguardante l'Unione Italiana Tiro a Segno;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 agosto 2017 di nomina dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti straordinario della UITS;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità della UITS adottato con delibera di Consiglio Direttivo n. 149/14 del 18 dicembre 2014 e successivi aggiornamenti adottati con delibere del Commissario straordinario n.76 del 26.07.18 e n.82 del 2.08.18, approvato con la nota del Ministero della Difesa M_D_GSGDNA_ REG 2018 0072993 3-10-2018 assunta al protocollo UITS con n.8122 del 4.10.2018;

VISTO il Decreto del Ministro della Difesa del 4.11.2019, prot. M_D GUDC REG2019 00051353 06-11-2019, acquisita al protocollo UITS in data 6 novembre 2019 con il n. 11220 con il quale, a decorrere dalla data del 4/11/2019 il colonnello Igino Rugiero è nominato Commissario straordinario dell'UITS fino alla nomina del Presidente dell'Ente e comunque per non oltre un anno, conferendo allo stesso i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria;

VISTO il Decreto del Ministro della Difesa del 18.11.2020 prot. M_D GUDC REG2020 0045849 18-11-2020, assunto al protocollo UITS n. 9105/20 del 19.11.2020, concernente la conferma nell'incarico di Commissario Straordinario della UITS il Col. Igino Rugiero, con poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria;

VISTO il Decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'8 marzo 2021 (prot. M_D GUDC REG2021 0011309 10-03-2021), assunto al protocollo UITS n. 2555 del 12.03.2021, di approvazione del nuovo Statuto dell'UITS (pubblicato sulla G.U. – Serie Generale – n. 70 del 22.03.2021);

VISTE la delibera del Commissario Straordinario n. 60/20 del 18.11.2020 di approvazione del bilancio di Previsione anno 2021;

la delibera del Commissario Straordinario n. 17/21 del 16/03/2021 di approvazione della Prima nota di variazione al bilancio di previsione 2021;

VISTO l'art. 19 comma 2 dello Statuto UITS;

VISTA la delibera del Consiglio Direttivo UITS n.98/14 del 25/07/2014 con la quale è stato nominato, in qualità di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, il Segretario Generale UITS, Avv. Walter De Giusti;

VISTO l'intervenuto commissariamento della UITS ed il decreto del Ministro della Difesa del 2 ottobre 2017 concernente la nomina del Commissario Straordinario fino alla nomina del Presidente dell'Unione Italiana Tiro a Segno e, comunque, non oltre la durata di un anno;

VISTA la delibera n.33/2017 del 22.12.2017, con cui il Commissario Straordinario – in considerazione della necessità di garantire alla UITS la continuità amministrativa, e alla luce dell'esperienza professionale, delle conoscenze e delle competenze maturate dall'avv. De Giusti — ha confermato l'incarico all'avv. Walter De Giusti fino alla data di approvazione del rendiconto 2020;

VISTO il Decreto del Ministro della Difesa del 18.11.2020 prot. M_D GUDC REG2020 0045849 18-11-2020, assunto al protocollo UITS n. 9105/20 del 19.11.2020, concernente la conferma nell'incarico di Commissario Straordinario della UITS il Col. Igino Rugiero, con poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria fino alla nomina del nuovo presidente dell'ente;

CONSIDERATO che con la revisione del PTPC 2021-2023 il RPCT ha indicato di dover aggiornare i contenuti del Programma Triennale, senza però variare l'impostazione della parte generale del programma, e ciò, ai fini del monitoraggio e del rispetto degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati sul sito dell'ente;

CONSIDERATO che si deve procedere anche alla individuazione della figura del Responsabile dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2021, funzione ricoperta dal 2018 dal Segretario Generale;

TENUTO CONTO che è ancora in corso di definizione l'iter per il riordino dell'Ente che comprende anche la ridefinizione della pianta organica e che tale iter si ritiene possa concludersi entro il secondo semestre dell'anno 2021 unitamente alla ricostituzione degli Organi federali ed al nuovo assetto degli Organi periferici previsti nel nuovo statuto; cosicché si possa individuare all'interno della nuova struttura organizzativa una figura diversa dal Segretario Generale;

SU PROPOSTA del Segretario Generale che, in qualità di RPCT, ha elaborato l'aggiornamento al PTPC 2021-2023;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023;
2. di confermare il Segretario Generale UITS, avv. Walter De Giusti quale responsabile dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2021;
3. di dare mandato al Segretario Generale di procedere all'espletamento di tutte le attivita necessarie all'esecuzione della presente delibera;
4. di mandare al Segretario Generale per l'inserimento nella raccolta delle deliberazioni commissariali e per la pubblicazione nella apposita sezione "Pubblicità Legale".

Il Commissario Straordinario UITS
Igino Rugiero

UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

U.I.T.S – Triennio 2021-2023.

Approvato con DC n. 24/2021

SEZIONE I: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa.....p.3

1. Aggiornamento.....p.10
2. Obiettivi strategici.....p.14
3. Quadro normativo.....p.15
4. Metodologia di analisi.....p.18
5 Analisi contesto esterno.....p.21
6. Analisi contesto interno.....p.26
7. Processo di gestione del rischio.....p.35
8. Monitoraggio sul PTPC 2020-2022 e le eventuali azioni di risposta p.41
9. Tabella monitoraggio implementazione delle misure anno 2020.....p.42
10. Soggetti tenuti alla attuazione del regime di trasparenza p.52
11. Misure per la prevenzione del rischio p.52
12. Le azioni da compiere nel 2021 .....p.59

SEZIONE II: LA TRASPARENZA

1. Contenuti- Accesso Civico e Accesso Generalizzato.....p.66
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....p.72
3. Comunicazione.....p.73

Allegato A - Tabella di analisi e valutazione del rischio
Allegato B – Aree di rischio
Allegato C - Misure di prevenzione

Premessa

Per il triennio 2021-2023 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Italiana Tiro a Segno si pone in continuità con quanto previsto nei precedenti Piani.

Nel corso dell'ultima annualità è stato completato il percorso di adeguamento dello Statuto federale alle disposizioni introdotte dalla legge 11 gennaio 2018 n.8, ai nuovi Principi C.O.N.I. approvati con deliberazione del Consiglio Nazionale C.O.N.I. n. 1613 del 4 settembre 2018 - Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri UPS del 14 settembre 2018 -, ed alle disposizioni introdotte dall'art.2, comma 2-bis del decreto legge n.101 del 2013.

La norma, in linea con quanto previsto dall'art. 62, 1 comma, del DPR n.90/2010, attribuisce alla potestà regolamentare dell'UITS la definizione della propria organizzazione e del proprio funzionamento.

L'approvazione del nuovo statuto federale avvenuta con decreto interministeriale del 8 marzo 2021 comporta che il necessario processo di adeguamento dei regolamenti della UITS dovrà essere completato nel corso del medesimo anno.

Con il nuovo statuto sono stati apportati cambiamenti agli Organi periferici della UITS ed entro il mese di luglio 2021 dovranno essere ricostituiti gli Organi centrali dell'ente, che attualmente risulta ancora gestito dal Commissario Straordinario.

Nel passaggio alla nuova *governance* della UITS ed al completamento della fase di reclutamento speciale del personale prevista dal piano dei fabbisogni dell'ente si dovrà valutare il nuovo assetto organizzativo e di conseguenza adeguare le analisi sviluppate per il presente Piano. La redazione del Piano è curata dal Segretario Generale nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT), in continuità con le annualità precedenti previa consultazione con il Commissario Straordinario.

Il concetto di "corruzione" posto alla base delle valutazioni nel Piano ricomprende anche quelle situazioni in cui è possibile riscontrare l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti anche più ampie delle fattispecie penalistiche.

Tali situazioni includono non solo i reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, e le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, ma anche i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In linea con i Piani precedenti anche il presente aggiornamento al PTPC contribuisce ad individuare le attività svolte dall'UITS, al fine di attenzionare quelle più esposte al rischio di corruzione, con conseguente attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione in coerenza con l'enfasi posta dall'ANAC sulla necessità di:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) prevedere, nell'ambito delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, controlli e misure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante la verifica di assenza di conflitti d'interesse, con il fine di escludere eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
d) adempiere agli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

Per questo una "apposita sezione" del PTPCT definisce le misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ed un elenco

allegato contiene l'elenco degli uffici responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Piano viene redatto in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle determinazioni dell'ANAC che adotta il Piano nazionale anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo e coordinamento per l'attuazione delle strategie di contrasto alla corruzione e alla illegalità per ogni pubblica amministrazione (art.1, comma 4, lett.a), l.190/2012).

La UITS definisce quindi un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente, che aggiorna il Piano precedente e si fonda sulla ricognizione delle attività attuate nell'ambito del PTPCT 2019-2021.

Con decreto del 18 novembre 2020 il Colonello Igino Rugiero è stato confermato nella carica di Commissario Straordinario della UITS fino alla nomina del nuovo presidente dell'Ente. Per la gestione dei Commissari straordinari, l'ANAC ha chiarito che valgono le regole generali sugli organi delle amministrazioni, degli enti pubblici, quelle sugli enti locali e territoriali.

I contenuti del presente Piano quindi sono stati sviluppati in linea con le indicazioni contenute nel PNA 2019 tenendo conto della natura associativa della UITS che è Federazione Sportiva Nazionale, in relazione alle attività istituzionali svolte, al ridotto contesto organizzativo e strutturale, ed alla spiccata autonomia organizzativa e gestionale disposta dagli artt. 59 a 64 del DPR 90/2010.

Con il PNA 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti agli enti di piccole dimensioni sulle semplificazioni di specifici obblighi previsti dal D.lgs n.33/2013, sulle modalità di adozione annuale del PTPCT: ha chiarito i requisiti soggettivi per la nomina del RPCT e la sua permanenza in carica; affrontato i temi degli obblighi di pubblicazione e la nuova disciplina sul trattamento

dei dati introdotta dal regolamento UE 2016/679 chiarendo il rapporto tra RPCT e RDP; fornite indicazioni sulla adozione dei codici di comportamento; sulle misure di rotazione ordinaria e straordinaria del personale; sulla funzione di RPCT e componente degli OIV; sul fenomeno del *pantouflage*; sulla disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la PA; sulla verifica delle cause di inconferibilità; la tutela del *whistleblower*; sui Patti di integrità negli affidamenti.

L'adozione del modello si rivolge quindi al Commissario UITS, agli Organi periferici ancora in carica e al personale in servizio ed ai suoi collaboratori e, conseguentemente, all'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

A seguito delle modifiche apportate dal decreto legislativo 25/05/2016 n.97, in attuazione della delega di cui all'art.7 della legge 124/2015 (cd Riforma della Pubblica Amministrazione) alla legge 190/2012 ed al d.lgs 33/2013 è stata introdotta, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, una correlazione "più incisiva" tra l'ambito di applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e quella in materia di trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

L'aggiornamento, dunque, conferma l'individuazione delle aree di rischio e le connesse misure di prevenzione del precedente Piano tenendo conto della peculiarità delle attività della federazione sportiva che si rivolge esclusivamente in favore delle Sezioni TSN affiliate, degli atleti inseriti nelle squadre rappresentative nazionali, dei tesserati.

Il Commissario e i componenti degli Organi centrali e periferici dell'UITS (ancora in carica fino al rinnovo degli Organi centrali e periferici che dovrebbe avvenire entro la fine del mese di luglio 2021) svolgono la loro attività a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese.

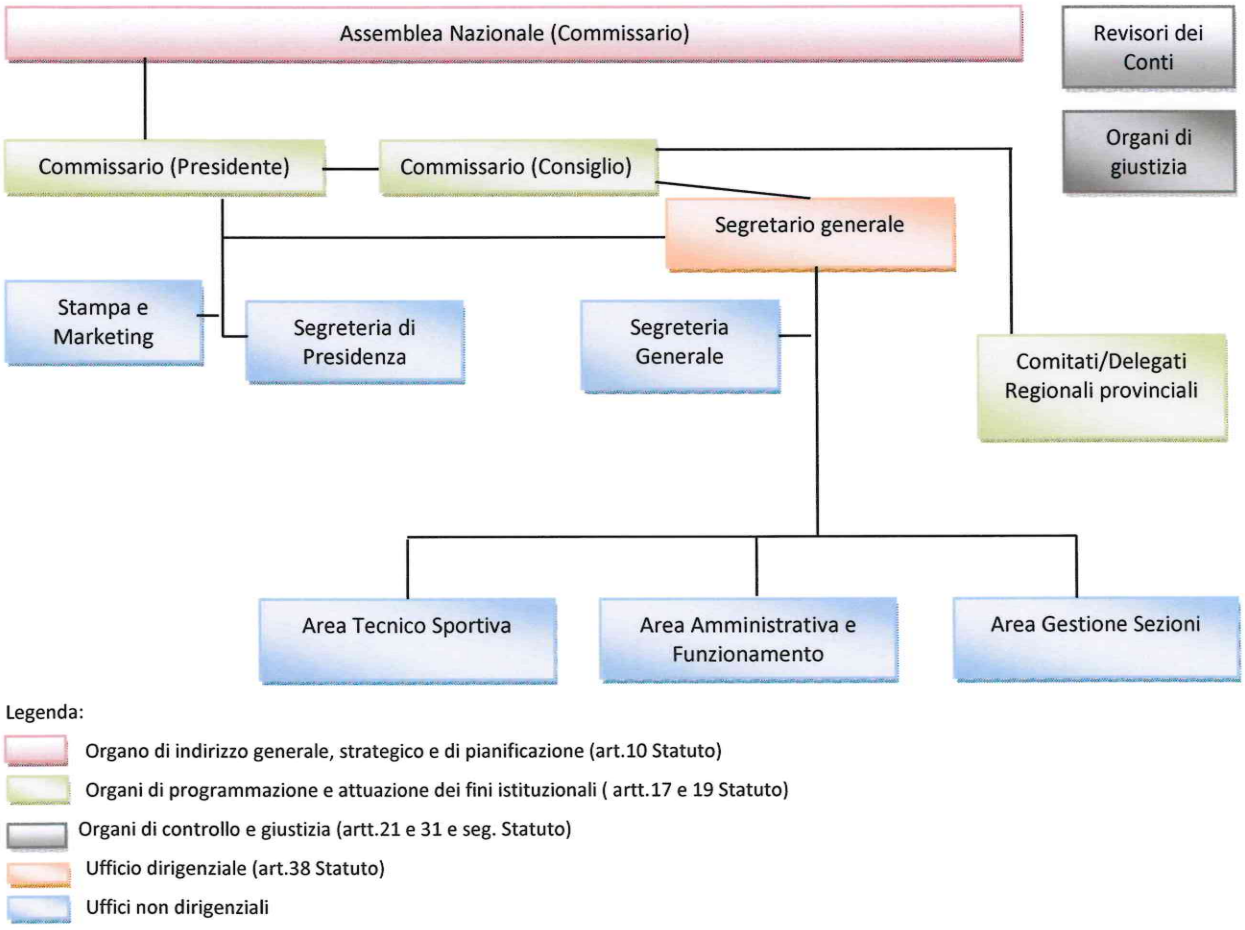
Per quanto attiene l'interazione tra misurazione della *performance* e il PTPCT l'UITS è un ente pubblico non economico di natura associativa che non riceve finanziamenti a carico dello Stato per espressa previsione di legge (art. 63 DPR n.90/2010) per cui applicano le disposizioni in materia previste dal comma 2bis dell'art. 2, DL n. 101/2013, ai sensi del quale "*(...) gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità (...) ai soli princìpi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica*" (modifica introdotta dalla manovra finanziaria per il 2020, dall'art. 50, comma 3-bis, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157)e che stante la mancata indicazione degli enti pubblici non economici anche nell'art. 74 del D.Lgs. n. 150/2009 (recante Attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) non è tenuta a mappare il ciclo della gestione della *performance* né a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Occorre evidenziare che anche il Piano di prevenzione della corruzione in relazione al triennio 2021-2023 deve tenere conto del ridotto sistema organizzativo della UITS e del peculiare, se non addirittura unico nel suo genere, contesto in cui è chiamato ad operare.

Le principali funzioni assegnate all'ente attengono in particolare ad attività di natura prettamente sportive, quali la promozione e diffusione della pratica sportiva del tiro a segno e la gestione dei campionati nazionali, ed attività di natura cosiddetta "istituzionale" che attengono alla materia dell'addestramento al maneggio delle armi, rilascio delle relative certificazioni e rilascio dei pareri sulla classificazione sportiva delle armi che viene svolta a livello territoriale dalle Sezioni TSN affiliate che sono dotate di autonomia organizzativa, gestionale e patrimoniale.

Il Commissario Straordinario quindi definisce gli indirizzi strategici dell'ente per il triennio 2021-2023.

La struttura organizzativa della UITS e la composizione numerica del personale nell'anno 2020 ha subito variazioni in diminuzione di una unità a tempo determinato. Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organizzazione che al momento vede impiegate 18 risorse umane più il Segretario generale:



Come detto, l'Autorità ha fornito alle piccole amministrazioni, come la UITS, ulteriori indicazioni da seguire nella predisposizione del Piano, nel rispetto del principio di proporzionalità e ragionevolezza.

L'autorità ha deliberato che ulteriori forme di semplificazione potranno derivare dalla attuazione dell'art. 3, comma 1-bis, del d.lgs n.33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione integrale.

a. Collegamento con l'albo pretorio online;
b. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali;
c. Tempistica delle pubblicazioni;
d. Semplificazioni degli specifici obblighi previsti dal d.lgs n.33/2013;
e. Pubblicazione dei dati in tabelle;
f. Realizzazione di software open source;
g. Semplificazione per l'adozione annuale del PTPCT;
h. Nomina e funzioni del responsabile della prevenzione e corruzione e della trasparenza.

Per ciò che attiene alla pubblicazione dei dati reddituali dei dirigenti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con il comunicato del 23/11/2017 aveva precisato che: "*a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio n. 1030/2017 e della delibera ANAC n. 382/2017, l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti, previsto dall'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, debba ritenersi non sospeso, in quanto la predetta disposizione non è stata richiamata in alcun modo dall'ordinanza, né è stata oggetto di censura dinanzi al TAR. Successivamente sono pervenute a questa Autorità ulteriori richieste di chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, alla luce dell'ordinanza del TAR Lazio, Sezione I quater, 19 settembre 2017, n. 09828 di rimessione alla Corte costituzionale della questione di costituzionalità dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter, del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, si fa presente che il Consiglio nelle adunanze del 27 settembre e dell'8 novembre 2017 ha ritenuto di confermare la decisione assunta precedentemente, rilevando che avere sollevato d'ufficio l'eccezione di illegittimità costituzionale dell'art. 14, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013 non ha alcun effetto sospensivo*".

Successivamente la Corte Costituzionale con la sentenza 23 gennaio - 21 febbraio 2019, n. 20, ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della disposizione dell'art. 14, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi

quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi.

La Corte ha ritenuto irragionevole il bilanciamento operato dalla legge tra due diritti: quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Spetterà ora al legislatore ridisegnare - con le necessarie diversificazioni e per tutte le pubbliche amministrazioni, anche non statali - il complessivo panorama dei destinatari degli obblighi di trasparenza e delle modalità con cui devono essere attuati, nel rispetto del principio di proporzionalità posto a presidio della privacy degli interessati. Rimane fermo il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di dichiarazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, la cui mancata pubblicazione sul sito internet dell'ente è ostativa al conferimento dell'incarico.

1. Aggiornamento .

Il presente aggiornamento del PTPCT dell'UITS, ferme restando le precisazioni anticipate nelle premesse, si riferisce in particolare a: la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2013; il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione; il D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, Codice dei contratti pubblici; la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – PNA 2016; la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – PNA 2017; la Legge del 30 novembre 2017 n. 179 "Whistleblowing" concernente 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"; PNA 2018 approvato con delibera 1074 del 21 novembre 2018; la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – PNA 2019.

Il Piano è redatto dal Segretario generale in qualità di RPCT, adottato con delibera del Commissario Straordinario e, nel rispetto del principio di trasparenza, pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione al link:

http://www.uits.it/amministrazionetrasparente/altri-contenuti/corruzione.html. Tiene conto delle specificità organizzative e strutturali e della peculiare natura dell'ente e delle attività istituzionali svolte.

L'UITS svolge attività sportive in favore del CONI gestendo le attività di alto livello per la preparazione delle squadre nazionali, cura l'organizzazione dei calendari dei campionati nazionali rivolti ai propri tesserati, e di preparazione Olimpica. Svolge altresì attività di indirizzo per quanto attiene la regolamentazione delle attività di istruzione/addestramento per lo svolgimento dei corsi al maneggio armi a favore dei cosiddetti iscritti d'obbligo.

I compiti istituzionali affidati dal DPR n.90/2010 alla UITS sono specifici, con riferimento a quella parte di funzioni esercitate per le attività in favore della collettività che viene svolta dalle Sezioni TSN affiliate abilitate dalla legge n.110/75 e dal RD n.773/1931 TULPS alla attestazione di frequenza e di superamento del corso annuale per le guardie particolari giurate e per coloro che prestano servizio armato presso enti pubblici. Il rilascio del certificato di superamento del corso viene rilasciato dalla UITS su moduli scaricabili dalla banca dati nazionale in formato elettronico.

Quanto ai compiti di gestione del sistema federale, come, ad esempio, la richiesta di affiliazione e l'iscrizione al registro CONI di una Sezione TSN, la UITS, verificato lo svolgimento di attività sportiva da parte del richiedente e l'assenza di gravi infrazioni al codice sportivo ne delibera l'affiliazione; con la riforma del registro CONI 2.0 avvenuta nel corso dell'anno 2019 il perfezionamento della iscrizione nel registro delle società sportive è stato finalizzato direttamente dalla UITS.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il RPCT della UITS è contestualmente anche il Responsabile della Trasparenza per cui si è riunito in un solo soggetto, il Segretario generale, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per il triennio 2021-2023 non è stata prevista la costituzione di un Organismo Interno di Vigilanza (OIV) per la mancata indicazione degli enti pubblici non economici anche nell'art. 74 del D.Lgs. n. 150/2009 (recante Attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) ed anche in virtù della auspicata adozione di varie norme di semplificazione delle attività amministrative-gestionali dell'ente e di riordino del personale ad opera dei decreti da adottarsi ai sensi della Legge 8 agosto 2019, n. 86.

Il Segretario Generale anche per l'anno 2021 assolve alle funzioni di organismo analogo per le attestazioni sulla trasparenza.

La UITS preferisce adottare un sistema di consultazione successiva, piuttosto che preventiva, del PTPCT attraverso l'esposizione del Piano triennale all'Assemblea Nazionale delle Sezioni TSN, che si tiene ogni anno entro il mese di aprile, a cui prendono parte anche vari *stakeholder* esterni all'ente, ed anche attraverso la pubblicazione del Piano sul proprio sito istituzionale in modo tale che chiunque possa proporre osservazioni o indicare integrazioni da apportare, che vengono valutate in sede di aggiornamento del Piano.

Secondo l'attuale sistema di *governance* dell'UITS, i destinatari del PTPCT e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), sono il Commissario UITS, i Presidenti dei Comitati Regionali e Provinciali e i Delegati Regionali e Provinciali, il personale in servizio presso l'UITS, nonché tutti i soggetti esterni quali eventuali membri di Commissioni, Consulenti esterni, Revisori dei Conti, i titolari di incarichi di collaborazione sportiva.

I Dipendenti tutti sono chiamati a collaborare e a dare piena attuazione alla strategia dell'anticorruzione e delle relative misure di contrasto, con facoltà di formulare segnalazioni. Devono attivamente partecipare al processo di gestione del rischio ed osservare le misure

contenute nel PTPCT, segnalando eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente/Responsabile.

I Collaboratori e i Consulenti esterni, che a qualsiasi titolo interagiscono con l'UITS, sono tenuti ad uniformarsi alle misure adottate nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.

Per quanto riguarda, infine, le previste attività di iscrizione e aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) gestita dall'ANAC, il Responsabile (RASA) per l'UITS coincide con il RPCT nella figura del Segretario generale, Avv. Walter De Giusti. Al momento della redazione del Piano gli Organi federali non sono stati ricostituiti.

L'atto di nomina del nuovo Commissario e i dati relativi al suo incarico sono consultabili al seguente link: http://www.uits.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/organi-di-indirizzo politico-amministrativo.html.

L'UITS dispone di 20 risorse umane tra cui 2 dipendenti di ruolo, 7 dipendenti a tempo determinato e 11 dipendenti della società Sport e Salute Spa e si avvale, all'occorrenza della collaborazione di consulenti esterni. Per i dati degli uffici dell'UITS si rinvia al seguente link: http://www.uits.it/amministrazione-trasparente/personale.html.

I dati e le informazioni relativi ai Presidenti dei Comitati Regionali, provinciali e Delegati Regionali e Provinciali sono consultabili al link: http://www.uits.it/uits/comitati-regionali.html.

Il PTPCT viene approvato dal Commissario Straordinario che è stato dotato di poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Come modalità di rafforzamento del processo di formazione del Piano viene coinvolta l'Assemblea Nazionale annuale delle Sezioni TSN, cui partecipano anche *stakeholder* esterni.

Il Piano entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Commissario ed all'inserimento online sul sito istituzionale nell'area dedicata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il presente aggiornamento del PTPC della UITS 2021-2023 è approvato con delibera del Commissario Straordinario n.24/21 del 30 marzo 2021.

2. Obiettivi strategici

Per il triennio 2021-2023 sono stati individuati gli Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), così come di seguito formulati:

> Ob.SAT 1. Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale, nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato;
>
> Ob.SAT 2. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.

Tali obiettivi, identificati in continuità rispetto a quelli della precedente programmazione, rappresentano la traduzione di alcune delle misure di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi e di trasparenza, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività dell'UITS.

Pertanto le misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità, saranno declinate come obiettivi organizzativi e individuali, presidiati da indicatori/target di realizzazione fisica, in capo al Segretario Generale ed ai responsabili delle Aree.

L'attuazione del PTPC ha come obiettivo quello di implementare le attività di monitoraggio aumentando anche l'attività formativa, in quantità e qualità, per rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla UITS. Anche con il presente aggiornamento si persegue lo scopo di favorire il raggiungimento dei suddetti principi, promuovendo il corretto funzionamento della struttura e tutelando la reputazione e la credibilità dell'azione dell'UITS nei confronti dei tesserati e di tutti coloro che interagiscono, a vario titolo, con l'ente.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari consente inoltre di ottenere una sempre maggiore diffusione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il Piano quindi deve assicurare la correttezza dei rapporti tra l'UITS e i soggetti che con essa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e vigilando su eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di potenziali conflitti d'interesse.

Ferma restando la normativa vigente che non ha ancora subito mutamenti, anche per l'anno 2021 si conferma il Segretario Generale nelle funzioni di soggetto deputato all'attestazione sulla trasparenza, e ciò, nelle more della successiva individuazione, entro il mese di dicembre 2021, di altre modalità organizzative che consentano di adottare una soluzione diversa per distinguere i ruoli di RPCT da quello di organo che svolge le funzioni di attestazione, e, ciò, anche in previsione degli auspici dell'ANAC sullo specifico tema per come rappresentati nl PNA-2019.

3. Quadro normativo

Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione citati, il contesto giuridico di riferimento comprende, A livello di normativa legislativa:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- D.Lgs. 19 aprile 2017, n.56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Regolamento UE n.679/2016 (GDPR).

A livello di circolari e deliberazioni:

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del "Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012";
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento";
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)";
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;

- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".
- Delibera ANAC n.1134 del 08/11/2017 di approvazione delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
- Delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Conformemente alle previsioni dell'ANAC e con quanto fatto in precedenza viene elaborato un unico documento con una specifica sezione che comprende la parte dedicata alla Trasparenza. In questa sede si è anche tenuto conto del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali denominato GDPR.

4. Metodologia di analisi

La metodologia di analisi del rischio di corruzione all'interno della UITS, in relazione al triennio 2021-2023 è stata confermata ed applicata in relazione al peculiare contesto amministrativo in cui opera la federazione sportiva che ha la natura di ente pubblico di natura associativa ricompreso tra gli enti del Settore S13 ISTAT (enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e

culturali) e nel rispetto delle competenze affidate dalla legge, che al momento della redazione del piano non sono mutate.

Alla luce del fatto che non vi sono state segnalazioni di illeciti nell'anno 2020 e dei risultati sostanzialmente positivi dati dalla applicazione delle misure, si ritiene si possa confermare la metodologia di esame anche per il PTPC 2021/2023.

La calibrazione della metodologia di analisi del rischio in una piccola realtà come la UITS è stata posta a riferimento della *mission* dell'ente che potrebbe subire danni alla sua reputazione di eccellenza sportiva di cui gode sia nel panorama nazionale che internazionale.

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Unione Italiana Tiro a Segno prende le mosse dalla individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, per poi definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello elaborando il relativo PTPCT.

L'obiettivo viene attuato mediante le misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili dalla UITS. Il calcolo sulle probabilità di impatto che il fenomeno corruttivo si verifichi rimane dunque inalterato rispetto al PTPC 2020/2022.

Nel PNA 2019 le questioni affrontate dall'ANAC hanno riguardato la parte generale, e in questo l'Autorità ha fornito:

a. sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC e sulle strategie a livello nazionale e decentrato;

b. richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato;

c. presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza;
d. chiariti alcuni profili critici sugli OIV;
e. affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD);
f. date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni;
g. affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale sia essa ordinaria che straordinaria;
h. affrontata la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente aggiornamento del Piano recepisce dunque le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi, dalle linee guida e dall'Aggiornamento PNA 2019.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi: 1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione; 2. valutazione del rischio per ciascun processo; 3. trattamento del rischio. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riepilogati nelle "Tabelle di gestione del rischio" al presente Piano. Poi sono stati descritti i passaggi del processo in argomento, ponendo in evidenza il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio. Le elencazioni riportate sono pertanto il frutto di una costante revisione a fronte di eventuali cambiamenti del contesto interno e/o esterno all'UITS.

5. Analisi del contesto esterno ed interno

Nonostante l'opinione pubblica percepisca l'Italia come un Paese meno corrotto del passato (18 posizioni guadagnate dal 2012 nelle classifiche internazionali di settore3) la corruzione continua a rappresentare un fenomeno difficile da estirpare e verso il quale occorre alzare costantemente il livello di l'attenzione. Permane, quindi, la necessità, già segnalata dall'ANAC nei diversi Piani nazionali, di prevedere adeguate misure organizzative che riducano a monte i fattori abilitanti che determinano le condizioni di rischio.

Lo scopo dell'analisi del contesto sia esterno che interno nel quale l'UITS opera è quello di esaminare come le caratteristiche di questo (culturali, politiche, economiche, etiche, sociali etc.) siano in grado di agevolare fenomeni corruttivi in relazione al territorio di riferimento e ai rapporti con gli *stakeholders* ed è necessaria per supportare la fase di identificazione dei rischi finalizzata alla elaborazione di un'adeguata strategia di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare l'ambiente nel quale la UITS opera e approfondire in quale modo possa influenzare l'attività della UITS e favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'ANAC già nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015) ha indicato che sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'Autorità nel PNA 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016) ha ricordato che occorre poi dare evidenza all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Le fonti normative che individuano l'ambito di azione della UITS, come detto, non sono mutate. Il riordino delle funzioni è avvenuto con il D.lgs n.66/20110 (Codice dell'Ordinamento Militare)

che ha abrogato il RD n.2430/1935 e con il successivo DPR n.90/2010 (Testo Unico delle Disposizioni Regolamentari in Materia di Ordinamento Militare).

L'UITS opera, con la sua struttura centrale nel territorio di Roma dove ha la sua sede. La missione istituzionale è quella di svolgere le funzioni di coordinamento delle Sezioni TSN affiliate ed a mezzo delle quali persegue i suoi scopi. Con la autonomia funzionale e gestionale dei riassettati Organi periferici a seguito della modifica dello Statuto nazionale l'UITS ha previsto un livello di attività più legato al territorio di riferimento dei singoli Comitati.

L'UITS continua a disporre di una limitata dotazione di risorse umane (19) e non ha una grande rilevanza in termini di disponibilità di risorse economiche. Pur consapevole della propria dimensione tiene in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche mediante consultazioni con gli stakeholder esterni.

Per quanto riguarda le specifiche funzioni della UITS, in estrema sintesi, il DPR n.90/2010 prevede che la UITS svolga attività legate all'istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione per gli usi di legge, nonché di diffusione e pratica sportiva del tiro a segno.

A seguito del riordino del sistema federale le Sezioni TSN affiliate sono divenute i soggetti principali che interagiscono con la UITS in forza delle loro specifiche competenze in materia di accertamento dei requisiti di capacita tecnica al maneggio delle armi sancita dalla legge n.110/75 (art.8, comma 6). In quest'ottica, ogni anno la UITS con delibera presidenziale affilia le Sezioni TSN.

I confini delle attività in cui opera la UITS sono ben delineati. Le principali funzioni della UITS hanno una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati per lo

sport, collegati ai compiti di preparazione delle squadre olimpiche, di organizzazione delle competizioni nazionali e internazionali.

La UITS per la gestione ed organizzazione delle attività sportive, tra cui vanno ricompresi i costi per le attività di formazione e preparazione degli atleti di alto livello, di interesse olimpico, per l'organizzazione delle manifestazioni sportive di livello nazionale ed internazionale, per la promozione e diffusione della pratica sportiva, per le spese di funzionamento riceve un contributo a destinazione vincolata dalla Società Sport e Salute Spa (società partecipata al 100% dal MEF). Inoltre la UITS raccoglie per il tramite delle Sezioni TSN i tesseramenti di coloro che praticano l'attività sportiva.

Questa duplice logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema federale, che mostra la capacità inclusiva degli enti aventi natura associativa. Certamente flessibilità e capacità di superare i problemi legati alla gestione degli atleti e alla organizzazione delle loro trasferte in occasione di gare e raduni risulta oltremodo sacrificata, talvolta, dalla acritica applicazione delle norme con un unico approccio di carattere istituzionale.

Tenendo quindi conto della ricostruzione appena effettuata, i soggetti che principalmente (si tratta pertanto di un elenco non esaustivo) interagiscono con la UITS, e che possono, almeno in potenza, influenzarne l'attività, sono i seguenti:

- Ministero della Difesa;
- CONI;
- Ministero dell'Interno;
- Sezioni TSN;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Operatori economici di cui al d.lgs. 50/2016;
- Tesserati e Iscritti d'obbligo

Come per i precedenti Piani l'analisi del contesto esterno tiene conto della *"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e dai risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)"*, pubblicato ogni anno.

Dai rapporti emerge che nell'ambito della Regione Lazio la centralità geografica della regione e la compresenza di rilevanti interessi economici e politici, costituiscono un polo di attrazione per le organizzazioni mafiose. In questo senso, la presenza dell'aeroporto Internazionale Leonardo da Vinci, del porto di Civitavecchia e di importanti stazioni ferroviarie, facilitano gli spostamenti e le possibili interazioni criminali tanto sul piano nazionale che estero.

Il contesto economico in forte sviluppo offre prospettive di crescita imprenditoriale e d'investimento, peraltro confermate da una pubblicazione della Banca d'Italia. La diffusione di ricchezza e la possibilità di investimento a costituire una forte attrattiva per la criminalità mafiosa, interessata a riciclare e reinvestire capitali conseguiti nelle aree di provenienza e di avviare nuove attività criminose, principalmente legate al narcotraffico e proiettate anche verso il gioco d'azzardo, con attrattive anche verso gli appalti pubblici e l'acquisizione indebita di finanziamenti statali.

Sugli specifici punti la UITS è titolare di un serie di attribuzioni non direttamente riconducibili alle attività sopraelencate, ma che indirettamente riguardano il tema anche se in maniera marginale. Si tratta degli appalti pubblici per l'acquisto di beni e servizi, dato che la UITS non si occupa di appalti di lavori poiché non è proprietaria di alcun immobile.

In tale contesto va evidenziato come l'UITS non possieda le caratteristiche richieste, in volume di attività economiche gestite, tale da attrarre l'interesse di gruppi criminali, restando in ogni caso alta l'attenzione da porre a tali fenomeni criminosi. Gli sviluppi dell'inchiesta su mafia capitale hanno in ogni caso aumentato l'allerta da parte di tutti gli enti pubblici avendo uno sguardo sempre più attento a fenomeni patologici che potrebbero interessare anche enti di

piccole dimensioni come lo è l'UITS e la possibile infiltrazione di apparati criminali all'interno degli Organi federali.
Risulta chiaro come i settori più a rischio siano in ogni caso da identificare in quelli relativi alla gestione degli appalti, anche se l'UITS statisticamente non impegna importi rilevanti, tanto da spingere particolare attenzione a questo settore, dato che l'attività negoziale dell'ente si risolve all'acquisizione di servizi e/o forniture per la propria ordinaria gestione istituzionale e per la parte sportiva.

Si precisa inoltre come nella lunga vita dell'UITS non siano mai emerse situazioni patologiche di corruzione e/o concussioni, ciò grazie soprattutto al sistema di *governace* dell'ente e dei necessari riscontri da parte degli enti vigilanti quali Ministero della Difesa e CONI, oltre che alla mancata appetibilità per i modesti importi economici gestiti.

Occorre specificare che l'attività di vigilanza sulle sezioni TSN esercitata dalla UITS rimane confinata nell'alveo della promozione dell'adozione di regolamenti e prassi uniformi per tutti coloro per i quali la legge prevede l'iscrizione obbligatoria e per il rilascio della certificazione di idoneità al maneggio delle armi, mentre per le attività attinenti alla gestione degli impianti per lo svolgimento delle attività addestrative la vigilanza è affidata al Ministero della Difesa e per il controllo delle armi al Ministero dell'Interno.

Le attività e le funzioni sono quelle tipiche di una Federazione Sportiva Nazionale che si intersecano con competenze di altri soggetti istituzionali tra cui il CONI, il Dipartimento per lo Sport e la Società Sporte e Salute Spa per le attività sportive, e il Ministero della Difesa e il Ministero degli Interni che, a diverso titolo e con ruoli distinti, incidono sulle attività di addestramento al maneggio delle armi, contribuendo in varia misura alla realizzazione delle finalità perseguite dalla UITS.

Schematicamente, e a titolo puramente esemplificativo, l'UITS intrattiene rapporti istituzionali oltre che con il Ministero vigilante, con il CONI, con il Ministero dell'Interno, oppure con

Istituzioni internazionali (es. la Federazione mondiale del tiro ISSF, la confederazione europea ESC, e le varie federazioni di tiro), o in altri casi, con soggetti chiamati ad intervenire su materie di interesse comune come Enti pubblici distinti e deputati allo svolgimento di specifici compiti (Banco Nazionale di Prova di Gardone Val Tropia) per la classificazione delle armi; in taluni casi può trattarsi di Enti pubblici territoriali o locali chiamati ad operare in rapporto alle peculiari esigenze espresse dalle Sezioni organizzatrici di eventi sportivi; infine, può anche trattarsi di soggetti privati accreditati per lo svolgimento di determinate attività.

6. Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, si ricorda che ai sensi dell'art. 19 dello Statuto dell'UITS, la Federazione provvede a disciplinare con propri regolamenti: a) il regolamento di attuazione dello Statuto; b) l'amministrazione, la finanza e la contabilità; c) l'organizzazione del personale; d) l'organizzazione e il funzionamento degli organi e delle strutture, ed ogni altro regolamento necessario a disciplinarne l'attività.

Dei regolamenti indicati dallo Statuto, ad oggi il Regolamento di amministrazione e contabilità ha completato l'iter di approvazione mentre gli altri regolamenti sub a) e c) sono stati trasmessi all'Amministrazione vigilante ma non hanno completato l'iter di approvazione.

La piccola dimensione dell'UITS in termini di risorse umane gestite su attività di conduzione della squadra nazionale di tiro a segno per i raduni tecnici e le gare, unita all'attività di consulenza e di elaborazione di linee guida da fornire alle Sezioni TSN federate presenti sul territorio nazionale per la gestione dei poligoni di tiro (a loro concessi in uso dal demanio militare), tratteggia i contorni dell'attività prevalentemente di natura tecnica ed operativa della UITS alla quale si affianca la gestione economica per la parte sportiva.

Il Commissario Straordinario confermato con decreto del Ministro della difesa del 18 novembre 2020:

a. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
b. adotta il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti, nonché ulteriori eventuali atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella figura del Segretario generale dell'ente spetta:

c. predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'Organo di indirizzo politico (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 1, co. 8, Legge n. 190/2012);
d. verificare la concreta ed efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Istituto (art. 1, co. 10, lett. a. Legge n. 190/2012);
e. segnalare all'Organo di indirizzo politico (Commissario) e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le suddette misure (art. 1, co. 7, Legge n. 190/2012);
f. verificare le modalità per la rotazione del personale, con particolare riferimento agli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10, lett. b. Legge n. 190/2012);
g. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 10, lett. c. Legge n. 190/2012);
h. aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni disciplinanti casi di inconferibilità e di incompatibilità (art. 15, D.Lgs. n. 39/2013);

i. segnalare al Commissario, all'ANAC, nonché alla Corte dei Conti, l'eventuale sussistenza di casi di inconferibilità e di incompatibilità vietate dalla norma per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

j. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, Legge 190/2012);

k. pubblicare annualmente sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendone copia all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo politico cui, qualora richiesto, sarà riferito sulle attività svolte (art. 1, commi8-bis e 14, Legge n. 190/2012);

l. curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, DPR n. 62/2013);

m. ricevere le denunce del whistleblower, curarne l'istruttoria ed effettuare le eventuali segnalazioni ai soggetti interni ed esterni all'UITS, secondo quanto indicato nelle Linee guida in materia emanate dall'ANAC (determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015);

n. adottare specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e le ulteriori necessarie misure e iniziative di promozione;

o. segnalare al Commissario, all'OIV, e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancata o ritardata pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;

p. ricevere e istruire le istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013.

L'organico della UITS non prevede altre figure dirigenziali oltre quella del Segretario generale per cui non vi sono altri Dirigenti. Sono individuati due Responsabili di Area non titolari però di unità organizzative. Ciascuno per le attività ed Aree di competenza provvede:

a. vigilare sulla corretta e puntuale applicazione delle misure indicate nel piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio/struttura/servizio/progetto strategico;

b. assicurare il rispetto del Codice di comportamento e del Codice di condotta e segnalare al RPCT ogni fatto/evento/comportamento che contrasti con le norme del sistema anticorruzione;
c. contribuire alla mappatura e alla valutazione del rischio di corruzione, effettuata dal RPCT nelle aree di propria competenza, confrontandosi con lo stesso per i necessari aggiornamenti/modifiche, comunicando tempestivamente eventuali mutamenti rilevanti ai fini della mappatura stessa e proponendo procedure interne per disciplinare eventuali attività a rischio;
d. assicurare, negli ambiti di propria competenza, che le attività avvengano nel rispetto delle normative, delle procedure di riferimento e del PTPCT e promuovere, all'interno del proprio Ufficio/struttura/servizio/progetto strategico, l'adozione di adeguate misure correttive nei casi in cui, nello svolgimento delle proprie attività, dovessero emergere punti di attenzione connessi al mancato rispetto della normativa di riferimento e del PTPCT;
e. informare il RPCT di tutti i fatti o gli atti di cui vengano a conoscenza che possano costituire una violazione della normativa di riferimento e del PTPCT.

Nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria generale e individuato il responsabile delle risorse umane. L'Ufficio si occupa anche dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

La struttura della UITS è fissata dall'art.60 del DPR n.90/2010:

a. **L'Assemblea nazionale** è l'organo di indirizzo politico-strategico (art.10 Statuto UITS approvato con DM 15/11/2011) ed è composta dai Presidenti di Sezione TSN, dai rappresentanti dei Gruppi Sportivi, da un atleta e tecnico in attività eletti in ciascuna Sezione TSN, tutti con diritto di voto. Possono parteciparvi senza diritto di voto il Presidente dell'UITS, il Presidente onorario se eletto, i membri del Consiglio direttivo, il Segretario generale, i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, il Procuratore federale, i

Presidenti delle Commissioni di disciplina di appello e i Presidenti dei Comitati regionali e Delegati regionali.

b. Il Consiglio direttivo che è l'organo esecutivo (art.19 Statuto UITS approvato con DM 15/11/2011) ha poteri di direzione, programmazione, amministrazione attiva e controllo operativo su tutte le materie non riservate specificatamente alla competenza dell'Assemblea nazionale, ed è composto da dodici consiglieri eletti dall'assemblea nazionale dei tesserati nominati dal Ministro della difesa e dal Presidente UITS che lo presiede. Nomina e revoca il Segretario generale.

c. Il Presidente che ne ha la legale rappresentanza, sovrintende all'attività dell'UITS stessa e ne ha la responsabilità generale dinanzi le amministrazioni vigilanti. Convoca le riunioni degli organi federali e ne fissa l'ordine del giorno, vigila sull'attuazione delle deliberazioni. Al Presidente spettano le funzioni apicali di programmazione, indirizzo e controllo dell'intera attività dell'UITS, ivi compresa quella agonistico–sportiva ed ha la responsabilità generale del buon andamento dell'Ente.

d. I Presidenti di Comitati Regionali, Provinciali e Delegati Regionali e provinciali dell'UITS sono organi periferici del sistema federale con compiti di promozione e cura dei rapporti con gli organi periferici del CONI presso il territorio di appartenenza e con le varie amministrazioni statali e periferiche al fine di proporre forme partecipate alla programmazione di manifestazioni sportive.

e. Il Segretario generale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) dell'UITS, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, che esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

1. elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico;
2. verifica annualmente l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

3. d'intesa con il Presidente, dispone la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano;

4. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;

5. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

6. elabora entro il 31 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

7. spetta il coordinamento tra il Piano Triennale Anticorruzione (PTPCT) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);

8. sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I responsabili delle Aree:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);

2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del è rischio medesimo (comma 1-ter);

3. provvedono al monitoraggio semestrale delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, richiedendo, con istanza motivata al Segretario generale, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater); l'attività informativa con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano

viene svolta dal Segretario generale che osserva le misure contenute nel PTPCT e vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Il Responsabile della trasparenza è il Segretario generale.

f. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT;
3. segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

g. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

1. osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione del "Modello CC.02" relativa alle cause di incompatibilità/inconferibilità che è pubblicato sul sito UITS.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

4. propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge190/2012);

7. verifica l'effettiva rotazione, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 30 marzo di ogni anno, rimette all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'UITS;

10. trasmette al Consiglio federale le informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del. 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

20. sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R.62/2013).

Il Segretario generale è coadiuvato dai responsabili delle Aree, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, che partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, (comma I-bis);

2. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma I-ter);

3. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, (a rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Il Segretario generale inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

1. svolge attività informativa nei confronti dei responsabili di Area ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. e, della legge 190 del 2012;

2. osserva le misure contenute nel PTPCT;

3. vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dell'adozione dei conseguenti procedimenti disciplinari.

7. Processo di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio interno della UITS è sviluppato in conformità alla normativa di riferimento. Le aree e le sotto-aree di rischio oggetto di analisi sono state quelle obbligatorie individuate dalla L. n. 190/2012 e s.m. e i., laddove presenti e coincidenti con le specificità organizzative e procedurali della federazione, integrate da ulteriori aree e sotto-aree di rischio, nel rispetto della struttura organizzativa e operativa dell'UITS.

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha definito un nuovo percorso, rivedendo le precedenti indicazioni e fornendo altresì una nuova e più puntuale impostazione metodologica, contenuta nell'Allegato 1 del PNA, *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*.

Il nuovo approccio all'analisi e gestione dell'evento corruttivo delineato dall'ANAC, ha quindi spinto l'UITS, in primo luogo, a ripartire dall'analisi delle principali aree di rischio, così come indicate nella Tabella 3 dell'All.1 al PNA 2019, per verificarne la corrispondenza alla propria realtà. Nella tabella vengono riportate le aree di rischio riviste alla luce dei più recenti orientamenti sopra richiamati.

Aree di rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
Contratti Pubblici
Acquisizione e gestione del personale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
Controlli, verifiche, ispezioni;
Incarichi e nomine;
Affari legali e contenzioso.
Sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane
Gestione delle attività sportive

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno ed esterno, si segnala che a fronte del cambio dei vertici della UITS che avverranno dopo la celebrazione dell'assemblea elettiva nel mese di luglio 2021 si dovrà dare un nuovo impulso alla riorganizzazione dell'UITS in vista del quadriennio olimpico, e si dovrà concretizzare nel nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture periferiche.

Nel corso del 2021 l'UITS proseguirà l'analisi dei propri processi in coerenza con la metodologia già adottata nel corso del 2020. L'analisi peraltro risulta fondamentale non solo in termini di prevenzione del rischio corruttivo, ma oggi, sulla base delle risultanze della gestione del

personale durante la pandemia, benchè la UITS non sia tenuta alla redazione del POLA, si dovrà tenere conto della nuova ordinaria modalità di lavoro rappresentata dallo *smart working* o lavoro agile. Tale cambiamento introduce una variabile alla ordinaria modalità di lavoro, che deve essere attenzionata.

Rispetto alla metodologia, la mappatura dei processi nel 2021 proseguirà attraverso:

- **identificazione** – verrà individuato l'elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività del singolo Ufficio;
- **descrizione** - verrà definito, motivandolo, se descrivere tutti o solo alcuni dei processi individuati;
- **rappresentazione** – verrà predisposta una tabella dei processi, valutando con motivazione, se rappresentare tutti gli elementi descritti o solo alcuni.

Una volta identificati gli eventi rischiosi unitamente ai fattori abilitanti, tenuto conto degli strumenti di mitigazione del rischio già in atto, si procederà ad una ponderazione del rischio, stabilendo le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento degli stessi.

La ponderazione del rischio potrà anche portare ad assumere la decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, ovvero intervenire prioritariamente sui rischi più alti, rinviando l'intervento su quelli più bassi, che continueranno comunque ad essere monitorati.

Tutte le fasi, che vanno dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono propedeutiche all'individuazione delle misure, fase questa che rappresenta la parte fondamentale del PTPCT e che, ove possibile, dovrà razionalizzare le misure già fino ad oggi adottate.

Le misure adottate, dovranno essere sostenibili, sia economicamente che organizzativamente, evitando, quindi, misure astratte, generiche o non realizzabili, che non consentirebbero di incidere efficacemente sui fattori abilitanti il rischio.
Qualora il mutato scenario organizzativo per i Comitati regionali suggerisse una revisione degli obiettivi programmati sul presente Piano, si provvederà nel corso del 2021 alla predisposizione di un aggiornamento al PTPCT 2021-2023.

Per quanto riguarda il reclutamento del personale, è stato adottato il nuovo Piano Triennale dei Fabbisogni con cui si è disposta entro la fine del mese di giugno 2021 la procedura di stabilizzazione del personale precario e lo spostamento all'annualità successiva del concorso per il reclutamento delle altre figure professionali.

Il rimpiazzo del personale avviene mediante procedure di assegnazione temporanea, anche di altri enti, tra cui Sport e Salute Spa con effetto neutro in termini di gestione finanziaria. Si evidenzia che le spese di funzionamento della UITS sono comprese nel contributo che la società Sport e Salute Spa eroga alle federazioni sportive e che la UITS non è destinataria di contributi pubblici per cui non risulta a carico del Bilancio dello Stato per espressa previsione di legge (art.63 DPR n.90/2010).

La mappatura dei processi rimane inalterata rispetto la precedente e le attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) sono:

a. autorizzazioni o concessioni;
b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 del 2016;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I valori di rischio di un evento di corruzione sono stati identificati e descritti mediante:

1. consultazione e confronto con i responsabili delle Aree competenti per Settore/Servizio, e con i dipendenti; ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
2. indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio.

Per ogni rischio sono stati individuati i parametri di stima. La probabilità che si verifichi un evento e stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo: discrezionalità; rilevanza esterna; complessità; valore economico; frazionabilità; efficacia dei controlli.

Per quanto riguarda l'impatto sulla UITS è stato valutato calcolando le conseguenze che l'evento produrrebbe su: l'organizzazione; l'aspetto economico; la reputazione UITS e la sua credibilità; gli *stakeholder* esterni (Amministrazioni vigilanti, tesserati, mercato, sistema Paese in generale).

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati e qui di seguito riportati:

VALORI FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1= impatto marginale

2 = poco probabile	2 = impatto minore
3 = probabile	3 = impatto soglia
4 = molto probabile	4 = impatto serio
5 = altamente probabile	5 = impatto superiore

Il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato secondo la formula (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Come detto, il quadro delle attribuzioni rimasto immutato e l'assenza di fenomeni corruttivi emersi negli anni precedenti ha permesso di tenere ferma la classificazione dei rischi ponendo a base il livello numerico assegnato.

Per il Piano 2021/2023 la matrice di calcolo del rischio è rimasta inalterata, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO**
0	Nullo
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo

Sia le "misure comuni e obbligatorie" o cosiddette legali (sono quelle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni) che le "misure ulteriori" ossia quelle eventuali cosiddette aggiuntive, che sono individuate da ciascuna amministrazione in via autonoma sono da considerarsi obbligatorie se inserite nel PTPC. In generale l'UITS è tenuta ad adottare le misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori che eventualmente abbia individuato. Le misure ulteriori dovranno essere anche valutate in termini di impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro eventuale implementazione (ovviamente se inserite nel PTPC).
Vi sono poi le cosiddette misure con carattere trasversale. Sono quelle applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, che si contrappongono alle altre definite settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

In continuità con le precedenti annualità, il monitoraggio per verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio è stato effettuato, come evidenziato anche nella Relazione 2020, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicata nel sito web dell'UITS, gli esiti consentono di confermare la validità delle misure di prevenzione adottate.

8. Il monitoraggio sul PTPC 2020-2022 e le eventuali azioni di risposta.

Nel presente aggiornamento vengono presentate le schede dettagliate, con le misure di prevenzione e contrasto secondo la programmazione definita dal presente piano.

Le misure hanno un codice identificativo (M01, M02 etc.), così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne riepilogative ove verranno evidenziate le misure preventive "già esistenti" e le misure preventive "da introdurre".

Dalle tabelle allegate in B, di gestione del rischio sono individuabili le misure già adottate e quelle che verranno implementate nell'anno 2021.

Misura di contrasto	Codice Misura
Adempimenti trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati e/o informazioni	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio in caso di conflitti di interessi	M06
Controllo procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità – incompatibilità incarichi, dirigenziali, di vertice, collaborazioni	M08
Svolgimento incarichi di ufficio e extra ufficio	M09
Formazione di commissioni, assegnazione uffici	M10
Attività successive cessazione rapporto di lavoro	M11
Wisthleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione personale a rischio corruzione	M15
Mappatura processi	M16

9. Tabella monitoraggio implementazione delle misure anno 2020

In continuità con le precedenti annualità, il monitoraggio per verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli esiti consentono di confermare la validità delle misure di prevenzione adottate.

Di seguito si forniscono i dettagli in merito all'attuazione di ciascuna misura di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2020-2022.

Misura di prevenzione	Termine implementazione	attività	output	Responsabile Misura
M.01	Realizzato al 31/03/2020	pubblicata la relazione annuale da parte dell'organismo	report	Avv. Walter De Giusti
M.02	Realizzato al 30/12/2020	sensibilizzazione e informazione dei dipendenti della UITS sul codice di comportamento	Invio tramite mail e pubblicazione del codice	Avv. Walter De Giusti
M.03	Non interamente realizzato al 31/12/2020.	implementazione del sistema di gestione automatica delle pubblicazioni sulle sezioni del portale istituzionale	Messa in disponibilità agli uffici	Avv. Walter De Giusti
M.04	Non interamente realizzato al 31/12/2020.	incontri con Min. Interno per stabilire le modalità di interazione tra la piattaforma Gestionale UITS e le singole unità territoriali	Flusso informatizzato	Avv. Walter De Giusti
M.05	Realizzato al 31/12/2020.	acquisizione periodica dei dati in-out dal protocollo informatico	report	Avv. Walter De Giusti
M.06	Realizzato al 30/12/2020.	acquisizione delle dichiarazioni dei dirigenti collaboratori/incaricati/fornitori.	adozione modelli di dichiarazione "AD.01" e "AD.02"	Avv. Walter De Giusti
M.07	Realizzato al 30/12/2020.	Accompagnare i fascicoli con il modello ISTR. da compilare a cura del soggetto che effettua l'istruttoria della pratica e controfirmato dal responsabile dell'Area con le relative annotazioni di interesse.	adozione modello "Istr."	Avv. Walter De Giusti
M.08	Realizzato al 30/12/2020.	acquisizione delle dichiarazioni	adozione dei modelli di dichiarazione "CC.01" e "CC.02"	Avv. Walter De Giusti
M.09	Realizzato al 31/06/2020	acquisizione delle dichiarazioni dei collaboratori.	report	Avv. Walter De Giusti
M.10	Realizzato al 31/12/2020	acquisizione delle dichiarazioni	report	Avv. Walter De Giusti
M.11	Realizzato al 31/12/2020.	applicazione del Piano	controlli a campione	Avv. Walter De Giusti
M.12	Realizzato al 31/12/2020.	aggiornamento del sistema alle disposizioni di legge. Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi del segnalatore. Monitoraggio sulle segnalazioni	non sono pervenute segnalazioni	Avv. Walter De Giusti

M.13	Realizzato al 01/02/2020	acquisizione delle dichiarazioni	controlli a campione sulla presenza della modulistica	Avv. Walter De Giusti
M.14	Realizzato al 31/12/2020	incontri periodici con i dipendenti	formazione	Avv. Walter De Giusti
M.15	Non realizzato	applicazione delle Linee Guida	non era prevista l'applicazione nel piano 2019-2021	Avv. Walter De Giusti
M.16	Realizzato al 30/06/2020	diffusione del PTPC alle Sezioni TSN	Pubblicazione nella bacheca intranet	Avv. Walter De Giusti

Adempimenti Trasparenza.

Il Segretario Generale è incaricato di attestare gli obblighi di pubblicazione. Con attestazione del 26 giugno 2020 ha verificato le misure organizzative adottate dall'ente per la corretta gestione dei flussi documentali provvedendo alla ricognizione delle pubblicazioni effettuate.

La relazione è presente nella sezione "Amministrazione trasparente" al link: http://www.uits.it/amministrazione-trasparente-docs/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/attestazioni-oiv-o-struttra-analoga/16551-documento-di-attestazione-2020/file.html

Codice comportamento dipendenti UITS.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'UITS è stato adottato con delibera di Consiglio Direttivo n.208/13 del 18/12/2013, è aggiornato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'UITS, alla sezione "Amministrazione Trasparente" al link: http://www.uits.it/amministrazione trasparente/personale.html. Il Codice è strutturato in base all'articolato del "Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (D.P.R. n. 62/2013)", viene notificato a quanti, collaboratori/consulenti si trovino ad operare con l'UITS. Nei contratti di collaborazione/consulenza/incarichi sportivi stipulati dall'UITS con esperti esterni e tecnici/atleti/sportivi si prevede un articolo appositamente dedicato all'osservanza scrupolosa del Codice di Comportamento durante l'intero periodo di vigenza contrattuale, unitamente ad

apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione dei previsti obblighi.

Il Ministero della difesa ha approvato il nuovo Statuto dell'ente, per cui si provvederà ad aggiornare ulteriormente il Codice di Comportamento entro il secondo semestre del 2021. Una specifica assunzione di "presa visione" del Codice di Comportamento verrà inserita nel "Modulo dichiarazione insussistenza cause inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi" che dovrà essere sottoscritto annualmente dai titolari di incarichi di vertice della UITS (Presidente, componenti di Consiglio Direttivo, Organismo analogo, Collegio dei Revisori e Segretario Generale) nonché da collaboratori e consulenti.

La modulistica trasmessa a tutto il personale UTS via mail ed è anche resa pubblica mediante l'inserimento nella apposita sezione del sito internet al link:_ http://www.uits.it/homepage/news/11697-provvedimenti-e-moduli-per-l-attuazione-del-piano-ptpct.html.

Il previsto target di sensibilizzare al rispetto del Codice di Comportamento il 100% dei dipendenti, indicato nella corrispondente scheda della misura di prevenzione è stato raggiunto.

Quanto, infine, a procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e personale distaccato nel 2020 non si rilevano procedimenti disciplinari.

Informatizzazione dei processi

Nel PTPCT 2020-2022 adottato dall'UITS è stato previsto il processo di identificazione dei fabbisogni da parte dei Responsabili delle Aree e si è provveduto ad aggiornare anche nel corso del 2020 il modello di istruttoria. Quanto all'attività di informatizzazione del processo di contrattualizzazione di consulenti esterni è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma GDPA, come albo aperto e come piattaforma elettronica per l'approvvigionamento di beni e servizi.

La UITS, in sede di conferimento degli incarichi professionali esterni sta regolarmente applicando i principi di pubblicità e trasparenza così da rendere verificabile il processo di contrattualizzazione dei consulenti.

Più in particolare, la procedura prevede che sia trasmesso dal Responsabile dell'Area un atto interno indicante le attività per cui è venuto a configurarsi uno specifico e temporaneo

fabbisogno e, solo in caso di assenza di personale interno idoneo al soddisfacimento di tale fabbisogno, si procede alla pubblicazione sul sito internet dell'UITS di un Avviso pubblico in cui viene richiesta all'esterno la presentazione di candidature da parte di esperti interessati a collaborare con l'UITS sugli specifici temi e questioni che hanno generato il medesimo fabbisogno.

Le candidature vengono ricevute a mezzo posta elettronica e protocollate all'interno del sistema informatico di gestione. Sulla validità e congruenza delle candidature viene chiamato a pronunciarsi una apposita Commissione di Valutazione nominata con Determina del Segretario generale, anch'essa pubblicata sul sito internet dell'UITS.

In base all'esito del relativo processo di valutazione, sul sito internet istituzionale viene pubblicato l'eventuale provvedimento dirigenziale di conferimento di incarico a un consulente professionista.

La suddetta procedura comporta una tracciatura totalmente informatizzata delle diverse fasi del processo di contrattualizzazione di consulenti esterni. Tale processo sarà in ogni caso perfezionato a seguito dell'emanazione del nuovo regolamento interno da adottarsi nel secondo semestre dell'anno 2021 a seguito della approvazione del nuovo statuto e della ridefinizione della pianta organica della UITS.

Per quanto riguarda i pagamenti dalle Sezioni TSN alla UITS, nel corso dell'anno 2020 la messa in funzione del sistema per l'utilizzo del servizio PAGOPA per la gestione dei pagamenti da parte dei privati ha subito un arresto a causa della sospensione delle attività da parte della società CONINET Spa, in house alla società Sport e Salute Spa interamente partecipata dal MEF, individuata quale partner tecnologico della UITS.

Accesso telematico a dati e/o informazioni

Si sono tenuti vari incontri con il competente dipartimento del Ministero dell'Interno per valutare le modalità operative di interazione tra i sistemi software e le modalità di accesso al sistema gestionale centrale UITS ove sono presenti i certificati al maneggio armi. Al momento è ancora in fase di definizione da parte del Ministero l'entità numerica dei soggetti che nell'avvio della fase sperimentale del servizio potranno accedere alla piattaforma UITS.

Monitoraggio termini procedimentali

Al fine di dare esecuzione a tale misura, è stata verificata a campione la tempistica di evasione delle pratiche attraverso l'esame delle richieste in entrata con relativi provvedimenti in uscita. La verifica, che ha riguardato il 50% del totale delle dichiarazioni rese, ha messo in evidenza alcune aree in cui dovranno essere adottate soluzioni operative differenti da quelle implementate.

Monitoraggio in caso di conflitti di interessi

Al fine di dare esecuzione a tale misura, è stata verificata a campione la presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate nel 2020, dai presidenti e componenti di Commissioni Giudicatrici, collaboratori sportivi, Commissioni valutative interne e Commissioni di valutazione, dai consulenti esterni e dai dipendenti dell'UITS che hanno effettuato incarichi extra-istituzionali. La verifica, che ha riguardato il 50% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

Sui Fornitori esterni

Come misura ulteriore la UITS ha introdotto un modello di dichiarazione volta ad evitare che dipendenti della UITS possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'ente di appartenenza, al fine di ottenere situazioni vantaggiose, mediante accordi illeciti, con fornitori cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. La misura è rivolta a tutti i dipendenti che possono essere interessati da questa fattispecie, estendendosi anche a coloro che non hanno poteri negoziali e, quindi, la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'UITS. La verifica, che ha riguardato il 50% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

Controllo procedimenti a rischio

Per le aree a maggior rischio di corruzione dell'UITS, quali la Segreteria generale (rischio medio/alto); gli organi collegiali (rischio medio); ufficio poligoni (rischio medio); e ufficio di presidenza (rischio medio) sono state predisposte delle dichiarazioni di assenza di conflitto di

interessi che il personale assegnato alle aree interessate dai procedimenti ritenuti a rischio deve compilare e sottoscrivere. La verifica, che ha riguardato il 100% del totale delle pratiche interessate dai vari uffici, ha avuto esito positivo.

Inconferibilità – incompatibilità incarichi, dirigenziali, di vertice, collaborazioni, consulenze

Al fine di ottimizzare l'acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è stato predisposto un modulo che ricomprende le tre fattispecie previste: inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi. Per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione in oggetto, sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive ex art. 20 D.Lgs. 39/2013. Tali dichiarazioni sono state tempestivamente pubblicate nelle previste sottosezioni dell'Amministrazione trasparente sul sito web istituzionale. Il Segretario Generale si occupa della verifica sulle dichiarazioni che vengono prodotte. Nel corso dell'anno 2020 non sono cambiati i dirigenti, e per i dipendenti dell'amministrazione v'è stata la cessazione di un rapporto che è stato sostituito mediante il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte di primaria azienda nazionale che ha partecipato ad apposita procedura di gara.

Tutela del Whistleblower

E' stata implementata la specifica piattaforma web, raggiungibile da chiunque, per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'UITS, dedicata alla ricezione delle stesse, il cui accesso è riservato al RPCT al fine di garantire la riservatezza al/ai segnalante/i. Nel corso dell'annualità 2020 non sono pervenute all'UITS segnalazioni di illeciti ma è stata comunque effettuata un'attività di sensibilizzazione e informazione su diritti ed obblighi dei dipendenti in relazione alla segnalazione di illeciti attraverso incontri informativi. Nella apposita pagina web è stata richiamata la normativa che disciplina il *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. Infine, la pagina del sito istituzionale dedicata al whistleblowing, presente in Amministrazione-trasparente/altri-contenuti/personale, è stata implementata introducendo il link relativo alle segnalazioni di eventuali illeciti da inoltrare anche direttamente ad ANAC.

Per il 2020 non vi sono state segnalazioni di illeciti sulla piattaforma e non sono pervenute segnalazione da parte di ANAC di aver ricevuto segnalazioni da soggetti esterni alla UITS.

Patti di integrità

Al fine di dare esecuzione alla specifica misura di prevenzione della corruzione, è stata verificata a campione l'attuazione delle procedure interne previste in materia di patti di integrità che gli operatori economici interessati sono chiamati a sottoscrivere negli affidamenti esterni. La verifica, che ha riguardato il 600% del totale dei patti d'integrità sottoscritti, ha avuto esito positivo

Formazione

Nel corso dell'annualità 2020 è stata prevista fornita la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai dipendenti dell'UITS. Per i dipendenti della UITS in regime di lavoro agile si è provveduto ad incontri non appena è stato possibile rientrare in sede per sensibilizzare il personale in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano viene inserito anche nella bacheca intranet in uso alle Sezioni TSN per la condivisione e la consultazione del Piano che è inserito anche nel sito web istituzionale.

Rotazione personale a rischio corruzione

La UITS sconta un cronico sottodimensionamento. Il principio di rotazione non può essere garantito sui dirigenti poichè il Segretario Generale, da Statuto, è l'unica figura dirigenziale. Per quanto riguarda la figura di RUP la UITS non dispone al suo interno di personale adeguato a svolgere il ruolo. Sui consulenti esterni viene applicato il principio di rotazione degli incarichi. Per quanto attiene alla rotazione straordinaria non si sono verificati casi per cui non è emersa la necessita di ricorrervi.

Entro il primo semestre del 2021 dovranno essere ricostituiti gli Organi centrali e periferici della UITS attraverso l'assemblea elettiva. Saranno quindi nominati un nuovo Presidente e un nuovo Consiglio Direttivo. Si dovrà anche provvedere al rinnovo dell'incarico del Segretario generale a cui è anche affidato il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza. Gli incarichi sportivi attribuiti nel 2020 sono stati confermati anche per il 2021 in virtù dello spostamento dei Giochi Olimpici di Tokyo 2020 determinato dalla pandemia.

Per quanto riguarda le responsabilità della Segreteria Generale e delle tre Aree si evidenzia che nel 2020 non vi sono state modifiche:

Presidenza	**Articolazione organizzativa**
(Presidente nazionale) Commissario straordinario	
	Addetto segreteria di presidenza
	Addetto stampa
Consiglio di presidenza	
(Consiglieri) Commissario straordinario	
Consiglio direttivo	
Commissario straordinario	
Segreteria Generale	
Segretario generale	
Uffici non dirigenziali	**Segreteria**
	Addetto segreteria generale
	Responsabile della "Prevenzione della corruzione e della trasparenza"
	Responsabile della "Transizione al digitale"
	Responsabile della "Tenuta e cura del registro delibere e determine"
	Responsabile della "Tenuta e cura del registro dei verbali di Consiglio e Assemblea"
	Responsabile della "Conservazione ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
	Responsabile Struttura analoga
	Responsabile "gare e appalti"
	Responsabile "RASA"
	Responsabile "Risorse umane e direzione del personale"

	Responsabile "relazioni sindacali"
	Responsabile "Servizio Prevenzione e Protezione"
	Responsabile "Coordinamento delle attività relative all'ordinaria amministrazione"
Area	
Amministrazione e Funzionamento	**Ufficio amministrazione**
	Responsabile "Ufficio Amministrazione e bilancio"
	Addetto rendicontazione Comitati Regionali
	Addetto rimborso trasferte atleti e Tecnici
	Responsabile "economo-cassiere"
	Ufficio tesseramento
	Addetto "controllo tesseramento e affiliazioni"
Sportivo	**Ufficio sportivo**
	Responsabile "settore sportivo"
	Addetto "attività nazionale"
	Addetto "attività internazionale"
	Responsabile "formazione sportiva"
	Responsabile "formazione Istituzionale"
Gestione sezioni	**Ufficio organi collegiali**
	Addetto "Assemblea nazionale"
	Addetto "controllo successivo regolarità elezioni Sezioni TSN affiliate"
	Ufficio giuridico
	Addetto "documentazione e attività di segreteria degli Organi di Giustizia"
	Ufficio poligoni
	Addetto "fondo poligoni e pratiche demaniali"
	Addetto "verifica progettazione preliminare impianti di tiro"

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Al fine di dare esecuzione alla specifica misura di prevenzione della corruzione il PTPC 2020/2022 è stato esposto nella bacheca intranet in uso nel gestionale delle Sezioni TSN.

10. Soggetti tenuti alla attuazione del regime di trasparenza

L'ANAC con le linee guida approvate con determinazione n.1134/2017 aveva precisato le misure di prevenzione e di trasparenza da adottare da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati o partecipati dalle pubbliche amministrazioni. Entro il 31 gennaio 2018 le Amministrazioni vigilanti o controllanti dovevano adeguare anch'esse i propri PTPCT alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n.1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad essi attribuiti.

Come già evidenziato nel PTPCT 2020/2022 la UITS ha la natura di << ente pubblico a base associativa >> e svolge la funzione pubblica, oltre quella di connotazione sportiva, di <<istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione per gli usi di legge >> strettamente collegata al primario interesse dello Stato di mantenere il controllo delle armi e dell'addestramento al loro uso.

L'attività addestrativa si risolve nella predisposizione dei regolamenti e modelli formativi che le Sezioni TSN, costituenti le associazioni di base del mondo federativo sottoposte alla vigilanza del Ministero difesa per la gestione dei beni demaniali e al Ministero dell'Interno per ciò che attiene al controllo e uso delle armi, sono chiamate ad osservare.

Come indicato dall'ANAC (pag.15 delle linee guida delibera n.1134 del 8/11/17) gli oneri di trasparenza per tali tipologie di soggetti sono fortemente limitati, essendo circoscritti, come precisato nell'allegato 1 alla delibera n.1134 a solamente pochi dati e documenti rilevanti per il tipo di attività di carattere pubblicistico svolta e non è prevista l'adozione del PTPCT e di altre misure di prevenzione della corruzione.

11. Misure per la prevenzione del rischio

In questa sezione vengono presentate le misure di prevenzione del rischio di carattere generale o trasversale che l'UITS adotta per il triennio 2021-2023. Le schede riepilogative di tali misure,

unitamente sono riportate in allegato. Di seguito sono fornite indicazioni di dettaglio su alcune misure ritenute rilevanti ai fini della prevenzione.

Codice di comportamento (M02)

Anche per il triennio in esame lo strumento del Codice di comportamento rimane una misura di prevenzione ormai consolidata per la UITS. Il Codice di Comportamento oltre a recepire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è anche il Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente, di cui l'UITS dispone dal 2014.

L'UITS procederà, nel 2021, ad avviare il processo di revisione del proprio Codice di Comportamento, sulla base delle *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* dell'ANAC29 entro la fine del secondo semestre, e non appena saranno ricostituiti gli Organi centrali e periferici della federazione.

Il nuovo Codice verrà esteso anche ai membri degli Organi federali, sia centrali che periferici e si prevede, sempre in base a quanto suggerito dall'ANAC30, di integrare il Codice di comportamento con l'introduzione del dovere in capo ai dipendenti e a ai membri dei vari organi interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Informatizzazione dei processi (M03)

Al fine contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nel PTPCT 2021-2023 l'UITS prevede di incrementare l'informatizzazione dei processi in tutte le aree oltre a quelle a maggior rischio di corruzione. In relazione alla prima attività prevista, verrà informatizzato il processo di elaborazione degli atti in modo tale da giungere alla completa dematerializzazione.

Il processo di contrattualizzazione di consulenti esterni, continuerà ad essere implementato sulla piattaforma GDPA, che, si ripete, inizialmente era destinata ad ospitare solo il processo di gestione telematica delle gare.

Gestione del conflitto di interessi (M06)

Il tema della gestione del conflitto d'interessi, espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sarà affrontato per il triennio in esame in continuità con le precedenti annualità e nel rispetto delle disposizioni contenute nel PNA 2019.

Il Codice di Comportamento adottato dall'UITS già disciplina per il personale l'obbligo di segnalare i casi, anche potenziali, di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi continuerà ad essere trattata dall'UITS, nel corso del 2021, anche attraverso l'acquisizione di una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, così come disciplinata dal combinato disposto di diverse normative e regolarmente acquisita da:

- i soggetti destinatari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Presidente e componenti del Consiglio direttivo e Presidenti/Delegati Regionali)
- i soggetti destinatari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale), e Responsabili delle tre Aree, nonché al soggetto individuato dalla UITS di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- i consulenti e i collaboratori destinatari di incarichi dell'UITS, anche a titolo gratuito, ivi incluso i membri elettivi e di nomina del Collegio dei Revisori dei conti.
- i dipendenti di Uffici individuati a rischio corruttivo ovvero che intendono effettuare incarichi extra-istituzionali.
- i presidenti e i componenti, esterni e interni, di Commissioni/Gruppi di lavoro/Nuclei di valutazione/comparazione o affidatari di singoli incarichi da parte del Consiglio direttivo o della Presidenza, di Commissioni gara e di concorsi.
- i RUP (responsabile unico del procedimento)
- i DEC (direttore dell'esecuzione del contratto).

Nella stessa dichiarazione è previsto anche l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni di quanto dichiarato.

In continuità con i precedenti anni, anche per il triennio in esame continueranno ad essere acquisite prima del conferimento dei relativi incarichi le autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi. Il RPCT curerà il monitoraggio della misura con il necessario supporto dei rispettivi responsabili dei procedimenti interni. Verranno aggiornati costantemente nel corso dell'anno 2021 i relativi moduli e gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione.

In relazione alla prevenzione del conflitto d'interessi continuerà ad essere richiesta, a tutto il personale assegnato, ai consulenti esterni, ai collaboratori sportivi, la sottoscrizione degli specifici moduli e in particolare:

- Modulo CC 01 - Dichiarazione ai fini di prevenzione dei conflitti d'interesse e divulgazione delle informazioni per affidamento di incarichi;
- Modulo CC 02– Questionario su interessi finanziari e conflitto di interessi dei dipendenti per tutto il personale.

Il monitoraggio annuale sarà effettuato sul 40% delle dichiarazioni totali previste per ciascun anno.

Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni anche dirigenziali (M08)

I singoli responsabili dei servizi provvederanno ad acquisire le autocertificazioni attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, 1 comma, del decreto legislativo n.39/2013 in concomitanza al conferimento dell'incarico mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. Per gli incarichi pluriennali, gli interessati forniranno al RPCT la dichiarazione annuale sulla insussistenza di entrambe le cause sopra menzionate, così come previsto dall'art. 20, 2 comma, del medesimo decreto n.39/2013.

Svolgimento di attività e incarichi extra-ufficio (M09)

Continuerà ad essere adottata la procedura prevista per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra ufficio. Il personale UITS non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, per lo svolgimento di attività extra-istituzionali è tenuto a compilare un

apposito modulo per ottenere l'autorizzazione (tutti i livelli) da parte del Segretario Generale. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sono pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 18, del D.Lgs. n. 33/2013, e sul sito www.perlapa.gov.it (anagrafe delle prestazioni) del Dipartimento della Funzione pubblica (ex art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001).

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "c.d. Pantouflage" (M11)

L'Art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/01, prevede che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, verrà inserito nella piattaforma GDPA un modello di autocertificazione da parte delle singole ditte, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata normativa. Sull'applicazione di tale normativa il Segretario Generale effettuerà una specifica relazione ogni 6 mesi qualora intervengano cessazioni.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing) (M12)

Nel rispetto di quanto disposto dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, concernente 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". La procedura ed il relativo modello sono reperibili cliccando sul link presente sul sito web dell'UITS, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al personale che rimanda direttamente al sito web, ove, sono pubblicate le modalità di utilizzo della piattaforma per le

segnalazioni. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

Patti di integrità negli affidamenti (M13)

L'UITS, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, ha adottato un apposito Patto di integrità che disciplina i comportamenti di tutti i partecipanti alle gare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e di valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Tale patto, deve essere sottoscritto dai candidati che intendano partecipare a gare di appalto, presupposto necessario in fase concorsuale, e deve essere comunque sottoscritto all'affidamento di commesse. In caso di violazione del Patto di integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. Allo stesso tempo i dipendenti che sono chiamati a gestire le procedure devono sottoscrivere appositi modelli ove dichiarano eventuali cause di presenti conflitti di interesse con il soggetto partecipante alla gara.

Formazione (M14)

Nel 2021 si prevede di far ricorso alla formazione specialistica programmata dalla Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA) o da altro ente accreditato a favore di tutti i dipendenti. Inoltre si prevede la consueta realizzazione di attività di informazione/formazione a favore del personale dipendente negli specifici ambiti di loro interesse. L'attività formativa sarà somministrata secondo due linee:

1) formazione base: destinata a tutto il personale. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari a tutto il personale date le ridotte dimensioni dell'ente.

2) Formazione tecnica: destinata ai responsabili di Area che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e/o altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nell'Ente deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Rotazione del personale (M15)

Per l'adozione di questa misura l'UITS attende anche per l'anno 2020 la conclusione delle procedure di reclutamento sia speciale che ordinario fissate nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2019-2021 approvato con delibera del Commissario Straordinario n.115/18 del 23/11/2018 e nel nuovo Piano approvato con delibera n.6/2020. Una volta raggiunti i livelli occupazionali previsti dal Piano potranno adottate le Linee Guida per la rotazione del personale con la relativa cadenza.

Nel triennio in esame non si potrà dunque ancora procedere con la rotazione del personale e si procederà a garantire la rotazione degli incarichi, dei componenti interni delle commissioni, presidenti e membri. In continuità con le precedenti annualità, il principio di rotazione sarà applicato anche agli incarichi conferiti ad esperti esterni. Tali incarichi, oltre ad essere attribuiti a seguito di una valutazione comparativa dei curricula da parte di un'apposita Commissione interna all'UITS, saranno affidati solo ad esperti che non abbiano ricevuto incarichi per le attività specificate nei bandi nel corso dei 2 anni precedenti e i cui eventuali ulteriori incarichi con l'istituto siano conclusi da oltre sei mesi.

Per quanto riguarda la c.d. rotazione "straordinaria", quale misura da adottare nei casi di segnalazione di illeciti, nel corso del 2019 non vi si è fatto ricorso per assenza di condotte di natura corruttiva. Rimane fermo che l'UITS provvederà ad attivarla nel caso in cui dovesse verificare l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti di un dipendente, ivi inclusi i dirigenti, ovvero dovesse riscontrare una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Mappatura dei processi (M16)

L'approccio alla gestione del rischio indicato nel PNA 2019 consente l'applicazione di alcune misure in maniera graduale. La UITS dovrà provvedere alla mappatura dei processi una volta ricostituiti tutti gli Organi federali, compresi quelli periferici, proseguendo nell'obiettivo di completare entro la fine del 2021 l'analisi di tutta l'organizzazione come già avviata nel corso del 2020. In esito a detto completamento si darà seguito, nel corso del triennio, alla mappatura

delle Unità organizzative (Presidenza, Consiglio di Presidenza e Consiglio direttivo) non ancora analizzate poiché l'ente dall'anno 2017 è retto da un Commissario Straordinario nominato con Decreto del Ministro della Difesa che assomma su di se i poteri previsti in capo all'Assemblea Nazionale ed al Consiglio direttivo dagli articoli 10, 1 comma, lettera *b)*, 19, 2 comma, lettera *o)* e 75 dello statuto nazionale, e ciò, nel rispetto del principio di gradualità indicato nel PNA 2019.

12. Le azioni da compiere nel 2021

Anche in considerazione delle modeste attività svolte dall'UITS, al fine di adempiere all'individuazione di misure anticorruzione, si intende effettuare le seguenti rilevanti azioni da compiere nell'anno 2021

OGGETTO	ATTIVITA'	MONITORAGGIO
Verificare l'esistenza di situazione dei dipendenti cessati dal servizio che hanno assunto o svolto incarichi presso soggetti privati, per accertare il divieto di contrarre (rif. art.53, comma 16-ter d.lgs.165/01), per verificare i divieti contenuti nell'art.35 bis del d.lgs.165/01, ovvero monitoraggi per la verifica di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati.	• Mappatura del personale cessato dal servizio; • Verifica puntuale in ogni appalto mediante dichiarazione delle imprese contraenti sulla citata dichiarazione; • Richiesta all'Agenzia delle entrate mediante controllo a campione di eventuali compensi dichiarati dai dipendenti, verificando se o meno a ciò autorizzati;	semestrale
Attività di formazione su specifici tempi riguardanti l'anticorruzione	Coinvolgere i responsabili di Aree e i nuovi Organi federali su tempi concordati almeno con un intervento l'anno	annuale
Tempi medi di pagamento	In caso di anomalie su aumenti o diminuzione verificarne le cause	trimestrale
Affidamento di appalti di beni e servizi	• Verificare un controllo a campione degli affidamenti effettuati nell'anno; • Controllo del rispetto della normativa vigente; • Emanazione di eventuali linee guida per gli errori più frequenti;	Semestrale sul 100% delle dichiarazioni rilasciate

Adempimenti in tema di trasparenza	• Verifica delle corrette implementazioni dei dati previsti dalla normativa; • Rimozione di eventuali ostacoli al loro adempimento tempestivo	semestrale
Mappatura dei processi	Mappatura delle Unità Organizzative UO - Presidente, Consiglio di presidenza e Consiglio direttivo -	annuale
Prevenzione conflitto di interessi	Richiesta a tutto il personale, agi consulenti, incaricati, collaboratori ed ai membri degli Organi federali il rilascio delle dichiarazioni e la sottoscrizione degli specifici moduli	semestrale
Codice di comportamento	Adeguamento modello con estensione ai membri di tutti gli Organi federali	annuale

SEZIONE II - Trasparenza

La trasparenza è condizione essenziale dell'attività federale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione oltre a costituire "regola per l'organizzazione e la realizzazione di una moderna democrazia".

L'UITS nella apposita sezione del sito dell'ente denominata "Amministrazione Trasparente" pubblicando il presente documento rende noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, a fronte dei vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza e le principali azioni di intervento nel corso del periodo 2021-2023, anche in funzione di prevenzione della corruzione.

In questa sezione sono indicati i flussi informativi attivati dalla UITS per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/ 2013.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, l'ufficio responsabile dei dati UITS che deve alimentare le diverse sottosezioni dell'"Amministrazione trasparente" on-line con tutti i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane anche per l'anno 2021 l'Ufficio di Segreteria Generale.

Gli uffici rimangono responsabili dell'attività di elaborazione/trasmissione dei dati mentre l'ufficio di Segreteria generale che si avvale di un soggetto responsabile della pubblicazione dei dati e dell'aggiornamento delle sezioni **"Amministrazione trasparente"** e **"Pubblicità legale"**. Il RPCT, tra i cui compiti rientra la produzione di dati/informazioni/documenti con pubblicazione obbligatoria, che nel caso dell'UITS coincide con il Segretario Generale.

L'organo di indirizzo, con l'attuale Commissario Straordinario, ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione come proposti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui contenuti essenziali, non sono stati modificati dalle successive indicazioni di aggiornamento al PNA, emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

Questa sezione del Piano che contiene la parte dedicata alla trasparenza contiene le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati. L'ANAC, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni".

Gli obiettivi di trasparenza della UITS sono fissati coerentemente con la programmazione strategica e operativa annuale, data l'imminenza del rinnovo delle cariche sociali ed in particolare gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

• il personale non a tempo indeterminato;

• gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;

• i bandi di concorso;

• la distribuzione dei premi al personale;

• i dati sulla contrattazione collettiva;

• i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;

• i provvedimenti amministrativi;

• i dati relativi all'attività amministrativa;

• gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

• l'elenco dei soggetti beneficiari;

• il bilancio, preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;

• i beni mobili e la gestione del territorio;

• i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;

• le prestazioni offerte e i servizi erogati;

• i tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi;

• la trasparenza degli oneri informativi;

• i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;

• le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Nella tabella B di seguito, predisposta sullo schema fornito dall'ANAC, sono riportate anche le sottosezioni di primo e di secondo livello che, pur non applicandosi all'UITS perché non attinenti (es. Opere pubbliche), sono presenti nel sito istituzionale con un'indicazione formale di esclusione del tipo "L'UITS non ha competenza in materia."

Tutti gli allegati al presente Piano potranno essere aggiornati nel caso di modifiche della denominazione e/o delle funzioni degli Uffici e delle Unità organizzative che dovessero intervenire a seguito di riordino dell'ente.

La trasmissione e l'aggiornamento dei dati che costituiscono i contenuti delle sottosezioni di secondo livello del sito "Amministrazione trasparente" UITS avvengono sotto la supervisione del rispettivo responsabile del dato ed in base agli atti interni sugli obblighi di pubblicazione. Il Segretario Generale ha il ruolo di programmazione, coordinamento e monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati nel sito istituzionale, ma non può sostituirsi agli uffici responsabili dei dati.

I Responsabili del dato hanno funzioni di impulso, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza di propria competenza, con particolare riferimento al flusso di dati da pubblicare/aggiornare in base alla tempistica prevista dalle normative vigenti. Essi operano in continuo dialogo con il RPCT o con il Responsabile della pubblicazione, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità, che dovranno essere prontamente segnalati al Segretario Generale.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di creare e aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale" , provvedendo a:

- verificare la conformità dei dati ricevuti rispetto agli standard e ai formati richiesti dalla normativa;
- verificare la conformità dei contenuti ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- verificare la rispondenza dei dati inviati con quanto previsto dalla normativa di settore;
- segnalare tramite posta elettronica ai Responsabili dei dati eventuali modifiche da apportare ovvero incongruenze riferite a tutti e tre i punti sopra elencati prima dell'inserimento on-line, informandone per conoscenza il RPCT o un suo delegato;
- implementare la sezione e/o la/e sottosezione/i della "Amministrazione Trasparente" indicata/e dal Responsabile del dato;

La pubblicazione dei dati è effettuata con le cadenze temporali fissate dalle normative vigenti e sulla base di specifiche regole quali: a) i dati devono essere trasmessi, laddove previsto, nei format e secondo gli standard forniti dal Responsabile della pubblicazione della trasparenza, la data di trasmissione equivale alla data di pubblicazione; b) nel caso di modifiche o revoche di atti già pubblicati sul sito istituzionale, gli stessi non saranno sostituiti ma soltanto integrati da apposita comunicazione in cui si dà atto delle avvenute modificazioni, come chiarito dalla FAQ n. 13.10 sul sito dell'ANAC; c) gli aggiornamenti o le eliminazioni di dati già presenti nel sito, ove previsto, devono prevedere la contestuale indicazione dell'URL di interesse.

Il RPCT cura il monitoraggio annuale degli accessi e ne riporta l'esito nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente al link: http://www.uits.it/amministrazionetrasparente/disposizioni-generali/attestazioni-oiv-struttura-analoga.html

Il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente", come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, è svolto dal RPCT attraverso monitoraggi periodici, solitamente semestrali.

Nel triennio in esame, proseguirà la sensibilizzazione di tutto il personale con azioni di informazione/formazione sui contenuti del presente Piano. Inoltre, si prevede l'organizzazione di una Giornata della trasparenza (ex art. 10, comma 6 del D.Lgs. 33/2013) magari unitamente alla giornata organizzata dal CONI alla quale saranno chiamati a partecipare gli stakeholder esterni e la società civile in generale al fine di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e sollecitare contributi propositivi per una sempre maggiore efficacia dell'opera di prevenzione.

L'istituto dell'accesso generalizzato è senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato e riformato in larga parte dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede, infatti, che "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

Il comma 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del d.lgs. 97/2016, modificando la l. 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

1. Contenuti – Accesso Civico e Accesso Generalizzato

L'attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza avviene tramite l'apposita sezione del sito web della UITS denominata "Amministrazione Trasparente".

Detta sezione "Amministrazione Trasparente" può essere consultata attraverso il *link* sulla *Home Page* del sito web dell'UITS: http://www.uits.it/amministrazione-trasparente.html, che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine di rilevanza specifica.

Per quanto riguarda l'istituto dell'accesso civico si conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati e dai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque; la relativa domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza richiedere alcuna motivazione.

L'istanza di accesso può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio INFO UITS;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sarò sempre fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", relativi al rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico.

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs.33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016, esistendo allo stato attuale tre tipologie di Accesso ognuna differente dalle altre ed ognuna vincolata nella procedura:

1. Accesso agli atti ex L.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";

3. Accesso Civico "generalizzato".

1. L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali e invece negato l'accesso generalizzato.
2. L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nelle schede successive.
3. L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche

indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non e necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In considerazione della rilevanza del tema e della necessità disporre di indicazioni operative atte a disciplinare l'accesso civico è stato individuato nel RPCT il soggetto cui indirizzare le domande di accesso, sia generalizzato sia civico.

Per quanto riguarda l'accesso generalizzato il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

a) protezione dei dati personali

b) libertà e segretezza della corrispondenza

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Le richieste di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere inviate all'indirizzo pec dell'UITS: segreteriagenerale@pec.uits.it. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al sig. Stefanini Luca titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. A seconda del tipo di accesso richiesto il RPCT:

- **accesso civico "semplice"**

verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e:

- in caso di riscontro positivo, entro il termine di 20 giorni pubblica i documenti/informazioni/dati oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente; entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione;

- in caso di riscontro negativo, entro il termine di 15 giorni comunica al richiedente l'infondatezza dell'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale a dato/documento/informazione già pubblico.

• **accesso civico "generalizzato"**

verifica che l'istanza indichi chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera acquisire e nel caso di eccessiva genericità, entro 15 giorni replica al richiedente informandolo della inammissibilità.

Per le istanze che indicano chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera ricevere il RPCT entro 30 giorni dal ricevimento comunica l'esito della propria valutazione:

- in caso di accoglimento, trasmette – con le modalità indicate nell'istanza – i documenti/informazioni/dati richiesti;
- in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato.

L'UITS effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti 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 per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

I portatori d'interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: le Sezioni TSN federate; i cittadini; le imprese; le organizzazioni sindacali; le organizzazioni internazionali e enti organismi stranieri. Il loro coinvolgimento avverrà mediante consultazione on line e le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e /o rivisitazione delle informazioni fornite.

L'UITS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori" riportati nella tabella a qui di seguito esposta.

Nella tabella che segue sono riportati i dati che l'UITS pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono popolate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33/22013, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Per l'elaborazione e aggiornamento sono responsabili i capi Area mentre la pubblicazione è effettuata dall'Ufficio di Segreteria generale.

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

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento EU n. 679/2016 noto come il GDPR, che ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO).

In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il DPO può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

La UITS ha ritenuto che il DPO dovesse essere persona esterna all'ente coadiuvata da personale interno. Il RPD dell'UITS risulta figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al DPO compete di stabilire l'equilibrio tra due esigenze contrapposte della UITS, quella legata all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di tutela della privacy. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione.

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione. L'UITS ha provveduto alla nomina del DPO ed alle relative comunicazioni all'Autorità garante.

Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla casella di posta elettronica privacy@uits.it , all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

3. Comunicazione

La comunicazione del PTTI viene effettuata con la comunicazione del PTPCT in quanto documento unico e verrà inserito nella bacheca intranet in uso alle Sezioni e ne verrà data dovuta conoscenza ai dipendenti attraverso una specifica giornata di formazione.

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'UITS, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella, i referenti per l'elaborazione e

l'aggiornamento sono tenuti, dandone sempre notizia al Responsabile della trasparenza, all'invio all'Ufficio di Segreteria generale dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base semestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

L'UITS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali ha individuato i c.d. "dati ulteriori" che sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del triennio 2021/2023 potranno esserci degli ulteriori incrementi dei "Dati ulteriori" qualora emerga una specifica esigenza di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, o provenga una motivata richiesta dagli stakeholder nel corso della consultazione.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE NELLA SEZIONE " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SCADENZE E REFERENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Ufficio Segreteria Generale
					2) oggetto della prestazione		Ufficio Segreteria Generale
					3) ragione dell'incarico		Ufficio Segreteria Generale
					4) durata dell'incarico		Ufficio Segreteria Generale
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Ufficio Segreteria Generale
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Ufficio Segreteria Generale
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Ufficio Segreteria Generale
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio Segreteria Generale
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Segreteria Generale
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sonoattribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Segreteria Generale
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D 53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)			Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

		economici					
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Ufficio Segreteria Generale

						33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascuno degli enti:		Ufficio Segreteria Generale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Ufficio Segreteria Generale

						33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		

			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria Generale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascuna procedura:		Ufficio Segreteria Generale

		economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, 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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale

				economico-finanziari e tecnico-professionali.			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascun atto:		Ufficio Segreteria Generale

		interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Segreteria Generale
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Ufficio Segreteria Generale

		economici		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Segreteria Generale
	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 esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle socità/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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 erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Segreteria Generale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

		opere pubbliche)					
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonche' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale

					degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
Altri contenuti	**Prevenzion e della Corruzione**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accesso civico**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale

		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ufficio Segreteria Generale

Il processo di attuazione del programma, tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'UITS, viene curato dal Segretario Generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

Indice schede per la valutazione del rischio

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di **valutazione delle probabilità**, la seconda con la **valutazione dell'impatto** e la terza con la **valutazione complessiva del rischio**

Vai al prospetto finale

Vai alle Misure riduzione rischio

Num. scheda	Indice dei processi sottoposti a valutazione rischio (LINK ALLE SCHEDE)	Processo valutato	Controllo compilazione	Misure riduzione rischio inserite
1	Concorso per l'assunzione di personale	SI	OK	SI
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	SI	OK	SI
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale/collaborazione	SI	OK	SI
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	SI	OK	SI
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	SI	OK	SI
6	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI	OK	SI
7	Procedimenti Giustizia Federale	SI	OK	SI
8	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	SI	OK	SI
9	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	SI	OK	SI
10	Verifica morosità entrate patrimoniali	SI	OK	SI
11	Accertamenti con adesione delle quote CIMA e 25%	SI	OK	SI
12	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SI	OK	SI
13	Parere su Impianti di tiro ex art. 251 Dlgs n.66/10	SI	OK	SI
14	Permesso sull'uso dei poligoni delle Sezioni TSN ex art.61 DPR n.90/10	SI	OK	SI
15	Riconoscimento nuove SEZIONI TSN	SI	OK	SI
16	Gestione del protocollo	SI	OK	SI
17	Gestione dell'archivio	SI	OK	SI
18	Organizzazione eventi	SI	OK	SI
19	Rilascio di patrocini	SI	OK	SI
20	Ammissione al Fondo Speciale Poligoni	SI	OK	SI
21	Erogazioni contributi	SI	OK	SI
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	SI	OK	SI
23	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni, commissioni	SI	OK	SI
24	Variante in corso di esecuzione del contratto	SI	OK	SI
25	Autorizzazioni al personale	SI	OK	SI
26	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	SI	OK	SI
27	Borse di studio	SI	OK	SI
28	Vigilanza sui poligoni delle Sezioni TSN	SI	OK	SI
29	Controllo servizi esternalizzati	SI	OK	SI
30	Procedimento disciplinare	SI	OK	SI
31	Indenizzi, risarcimenti e rimborsi	SI	OK	SI
32	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI	OK	SI
33	Attività di gestione e dei mezzi assegnati in dotazione della Direzione Tecnica Sportiva e sul loro corretto uso	SI	OK	SI
	Nuova scheda	NO	-	-
	Nuova scheda	NO	-	-
	Nuova scheda	NO	-	-
	Nuova scheda	NO	-	-
	Nuova scheda	NO	-	-

Procedimento o sottoproce	Probabilità	Impatto	Rischio			Rischio basso	Rischio medio-basso	Rischio medio	Richio medio-alto	Rischio alto
01 - Concorso per l'assunzio	2,50	1,50	3,75	1	01		0,00 01 - Concorso per l'assunzi	0,00	0,00	0,00
02 - Concorso per la progres	1,67	1,25	2,08	2	02		0,00 02 - Concorso per la progre	0,00	0,00	0,00
03 - Selezione per l'affidame	3,17	1,50	4,75	3	03		0,00	0,00 03 - Selezione per l'affi	0,00	0,00
04 - Affidamento mediante p	2,50	1,25	3,13	4	04		0,00 04 - Affidamento mediante	0,00	0,00	0,00
05 - Affidamento diretto di l	2,83	1,50	4,25	5	05		0,00	0,00 05 - Affidamento dirett	0,00	0,00
06 - Concessione di sovvenzi	1,33	1,25	3,54	6	06		0,00 06 - Concessione di sovven	0,00	0,00	0,00
07 - Procedimenti Giustizia F	2,17	1,50	3,25	7	07		0,00 07 - Procedimenti Giustizia	0,00	0,00	0,00
08 - Gestione ordinaria delle	2,50	3,00	7,50	8	08		0,00	0,00 08 - Gestione ordinaria	0,00	0,00
09 - Gestione ordinaria delle	2,50	3,00	7,50	9	09		0,00	0,00 09 - Gestione ordinaria	0,00	0,00
10 - Verifica morosità entrat	2,83	2,00	5,67	10	10		0,00	0,00 10 - Verifica morosità e	0,00	0,00
11 - Accertamenti con adesi	2,00	2,25	4,50	11	11		0,00	0,00 11 - Accertamenti con a	0,00	0,00
12 - Incentivi economici al p	1,33	1,25	1,67	12	12		0,00 12 - Incentivi economici al	0,00	0,00	0,00
13 - Parere su Impianti di tir	2,83	2,00	5,67	13	13		0,00	0,00 13 - Parere su Impianti	0,00	0,00
14 - Permesso sull'uso dei p	2,17	2,50	5,42	14	14		0,00	0,00 14 - Permesso sull'uso	0,00	0,00
15 - Riconoscimento nuove S	3,17	1,75	5,54	15	15		0,00	0,00 15 - Riconoscimento nu	0,00	0,00
16 - Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88	16	16	16 - Gestione del protoc		0,00 0,00	0,00	0,00
17 - Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88	17	17	17 - Gestione dell'archiv		0,00 0,00	0,00	0,00
18 - Organizzazione eventi	2,83	3,50	9,92	18	18		0,00	0,00	0,00 18 - Organizzazione	0,00
19 - Rilascio di patrocini	2,67	2,00	5,33	19	19		0,00	0,00 19 - Rilascio di patrocin	0,00	0,00
20 - Ammissione al Fondo Sp	3,33	2,00	6,67	20	20		0,00	0,00 20 - Ammissione al Fon	0,00	0,00
21 - Erogazioni contributi	3,67	2,00	7,33	21	21		0,00	0,00 21 - Erogazioni contribu	0,00	0,00
22 - Formazione di determin	2,50	1,75	4,38	22	22		0,00	0,00 22 - Formazione di dete	0,00	0,00
23 - Designazione dei rappre	2,50	2,00	5,00	23	23		0,00	0,00 23 - Designazione dei r	0,00	0,00
24 - Variante in corso di esec	3,00	1,25	3,75	24	24		0,00 24 - Variante in corso di es	0,00	0,00	0,00
25 - Autorizzazioni al person	1,83	2,50	4,58	25	25		0,00	0,00 25 - Autorizzazioni al p	0,00	0,00
26 - Transazioni, accordi bor	2,67	2,75	7,33	26	26		0,00	0,00 26 - Transazioni, accor	0,00	0,00
27 - Borse di studio	2,67	1,25	3,33	27	27		0,00 27 - Borse di studio	0,00	0,00	0,00
28 - Vigilanza sui poligoni de	1,83	2,50	4,58	28	28		0,00	0,00 28 - Vigilanza sui poligo	0,00	0,00
29 - Controllo servizi esterna	3,17	2,75	8,71	29	29		0,00	0,00 29 - Controllo servizi es	0,00	0,00
30 - Procedimento disciplina	2,67	1,75	4,67	30	30		0,00	0,00 30 - Procedimento disc	0,00	0,00
31 - Indenizzi, risarcimenti e	3,33	1,25	4,17	31	31		0,00	0,00 31 - Indenizzi, risarcime	0,00	0,00
32 - Utilizzo di rimedi di riso	3,00	1,25	3,75	32	32		0,00 32 - Utilizzo di rimedi di ris	0,00	0,00	0,00
33 - Attività di gestione e de	2,00	1,25	2,50	33	33		0,00 33 - Attività di gestione e d	0,00	0,00	0,00
	a mappatura			34	34		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	a mappatura			35	35		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	a mappatura			36	36		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	a mappatura			37	37		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00
	a mappatura			38	38		0,00 0,00	0,00	0,00	0,00

MONITORAGGIO PROCEDIMENTI UITS

										In caso di inerzia			
Area\Ufficio\Struttura responsabile dell'istruttoria	**Denominazione procedimento (breve descrizione)**	**Riferimenti normativi**	**Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento**	**Responsabilità dell'adozione del provvedimento ove diverso dall'Ufficio Responsabile (Organo di vertice/ Segretario generale)**	**Il procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**	**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato**	**Indicare l'eventuale link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo**	**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).**	**Il nome del soggetto, ove disponibile, a cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo***	**modalità per attivare tale potere***	**recapiti telefonici**	**casella di posta elettronica istituzionale ***
USG	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, .part - time)	CCNL Enti S13 - Federazioni Sportive Nazionali	06 87975533	segreteria@uits.it	Segretario Generale	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
USG	procedura di mobilità volontaria	CCNL- D.Lgs 165/2001 - altra normativa di settore	06 87975531	segreteria@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
USG	Gestione delle missioni personale UITS (ricezione delle istanze dei dipendenti; gestione dei rapporti con l'agenzia di viaggi e regolare esecuzione delle fatture)	Regolamento missioni personale UITS	06 87975532	segreteria@uits.it	n.a.	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
USG	procedure di progressione interna di carriera	CCNL Enti S13 - Federazioni Sportive Nazionali	06 87975533	segreteria@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
USG	Attivazione e gestione dei tirocini/collaborazioni professionali	CCNL Enti S13 - Federazioni Sportive Nazionali	06 87975533	segreteria@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
USG	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	CCNL Enti S13 - Federazioni Sportive Nazionali	06 87975533	segreteria@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	Ricorso amm.e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
UAM	Gestione del "Servizio Riscossione Tesseramento\Quote\Rate mutui"	• Istruzioni operative relative alle contribuzioni dovute, ai sensi dell'art. 63, comma 1, del DPR n.90/10 , dalle SezioniTSN affiliate . • Delibera di adozione del "Manifesto e	06 87975591	infoamministrazione@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	n.a.	n.d.	come da circolare Tesseramento parte norme e quote modalità e termini di versamento di cui alle istruzioni reperibili al seguente indirizzo:	n.a.			
UAM	Pagamenti dell'Amministrazione e controllo sui tempi	DL n.35/2013 e Regolamento "Ammnistrazione e Contabilità UITS"	06 87975591	infoamministrazione@uits.it	Segretario Generale	n.a.	n.a.	n.d.					
UAM	Controllo della riscossione e ricorso alla procedura giudiziale nei casi di mancata riscossione nei termini.	circolare "Tesseramento"	06 87975591	infoamministrazione@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	n.a.	n.d.		n.a.			
UOG	Annotazione nel casellario informatico dei procedimenti di giustizia sportiva dei provvedimenti in merito a: procedure sanzionatorie disciplinari, condanne, esclusioni dalle gare sportive, tutte le altre notizie ritenute utili.	Regolamento di Giustizia Sportiva	06 87975560	giuridico.istituzionale@pec.uits.it	Procuratore/Presidente Tribunale Federale/Presidente Corte d'Appello	n.a.	ricorso al Collegio di Garanzia dello Sport ovvero Ricorso amministrativo e/o giurisdizionale	n.d.	n.a.	n.a.			
UPRO	acquisto beni e servizi su piattaforma GDPA e MEPA	d.lgs. 50/2016	06 87975532	segreteriagenerale@pec.uits.it	Segretario Generale	n.a.	Ricorso TAR	n.d.					
UPRO	adesione a Convenzioni Consip	d.lgs. 50/2016	06 87975532	segreteriagenerale@pec.uits.it	Segretario Generale		Ricorso TAR	n.d.					
UPRO	gare per l'acquisto di beni e servizi	d.lgs. 50/2016	06 87975532		Segretario Generale	n.a.	Ricorso TAR		n.a.	n.a.			
USG	adozione provvedimenti regolatori (linee guida, direttive, circolari,Regolamenti)	articoli 250 e 251 del D.lgs n.66/2010 e 60-63 del DPR n.90/2010	06 87975533	presidenza@uits.it	Organi di vertice	n.a.	ricorso TAR						
USPO	Attività istruttoria di coordinamento e vigilanza sulla regolarità delle competizioni sportive	art.59-61 del DPR n.90/2010 e D.Lgs 242/99	06 87975502	settore.sportivo@uits.it settore.nazionale@uits.it	Consiglio Direttivo	n.a.	Ricorso Organi di Giustizia federali - ricorso al TAR						
USPO	Attività istruttoria per la gestione delle squadre nazionali di alto livello	art.59-61 del DPR n.90/2010 e D.Lgs 242/99	06 87975502	settore.internazionale@uits.it	Presidente nazionale	n.a.	Ricorso Organi di Giustizia federali - ricorso al TAR						
USPO	Attività istruttoria su contratti/incarichi sportivi	art.67, lett.m) del T.U.I.R.	06 87975502	settore.sportivo@uits.it	Organi di vertice	n.a.	Ricorso TAR						
UPOL	Attività istruttoria su concession/contributi e su "Fondo Poligoni"	art.62, comma 2, lett.f del DPR n.90/2010	06 87975521	poligoni@uits.it	Consiglio Direttivo		Ricorso TAR						
UPOL	Attività istruttoria su progetti di ammodernamento dei poligoni -servizi di assistenza e consulenza alle Sezioni TSN affiliate per i rinnovi delle agibilità	art.250 del D.Lgs n.66/2010 e 61 del DPR n.90/2010	06 87975581	poligoni@uits.it	Organi di vertice	n.a.	Ricorso TAR						

Tabella B con il livello (o grado) di rischio (alto, medio, basso) insito in ogni attività.

Ufficio Provveditorato	Gestione affidamento lavori\servizi\forniture	Rischio medio/alto
Ufficio Amministrazione	Gestione entrate ed uscite dell'Ente – predisposizione Bilancio – intrattiene rapporti con Ministero della Difesa e Coni	Rischio medio / alto
Ufficio Sportivo	Gestione dell'organizzazione delle gare nazionali e internazionali	Rischio basso
Ufficio Tesseramento	Convalida tutti i pagamenti che provengono dalle sezioni TSN e i relativi tesseramenti. Gestione della certificazione del maneggio armi relativamente alla raccolta della documentazione proveniente dalle sezioni TSN	Rischio basso
Ufficio Giuridico-Istituzionale	Attività di segreteria Organi di Giustizia e di rapporti con i legali	Rischio basso
Ufficio Stampa\Marketing	Addetti stampa	Rischio nullo
Ufficio di Presidenza	Gestione delle attività dirette del Presidente dell'UITS	Rischio medio

Ufficio Poligoni	Presiede all'intera materia dei poligoni di tiro. Sovrintende all'intera attività coordinando gli adempimenti in materia tecnico-amministrativa relativi alle aree di sedime, poligoni di tiro, i rapporti con le Sezioni Tiro a Segno, l'Amministrazione Militare centrale e periferica, Comuni e Istituto per il Credito Sportivo.	Rischio medio
Ufficio Segreteria Generale	Struttura di supporto di livello dirigenziale cui è preposto il Segretario Generale	Rischio medio/alto
Centro Tecnico Federale	Gestione Squadre Nazionali Senior e Junior	Rischio basso
Ufficio Organi Collegiali	Rapporti con le Sezioni TSN	Rischio medio

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Definito il Piano Triennale della Trasparenza, sono identificati nei responsabili di Area i responsabili della raccolta e dell'invio al protocollo per la pubblicazione dei dati di propria competenza. Il riferimento per la pubblicazione sul sito istituzionale della UITS è il Sig. Mario Giliberti incaricato dell'Ufficio di Segreteria Generale. IL Segretario generale avrà cura di verificare costantemente, attraverso un opportuno monitoraggio trimestrale, l'aggiornamento dei dati inseriti nel sito. Il Sig. Mario Giliberti in qualità di incaricato per la pubblicazione dei dati, avrà accesso riservato alla pubblicazione sul sito web dell'UITS e sulla relativa sezione di "Pubblicità legale". La normativa di riferimento attualmente è data dal D.Lgs.33/2013, nonché sulla base delle linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ufficio	Segreteria Generale/ Gestione "Pubblicità legale" sezione "Amministrazione trasparente"

MISURA: M01	
Denominazione misura	Adempimenti relativi alla trasparenza
Descrizione misura	Aggiornamento dei dati da pubblicare sia obbligatori che facoltativi e Monitoraggio circa il rispetto dei tempi per la pubblicazione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	Segretario Generale/addetto all'inserimento e aggiornamento dei dati

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Controllo sul rispetto dei tempi	Pubblicazione annuale del report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Avvio processo di controllo circa il rispetto dei tempi	30/11/2021
Pubblicazione della relazione annuale da parte dell'Organismo di attestazione	30/03/2022

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Report su completezza dei dati	si/no	
Tasso dipendenti occupato	numeri dipendenti/totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'adozione di un controllo costante del procedimento di pubblicazione di atti e provvedimenti nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 - CODICE DI COMPORTAMENTO UITS

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. L'UITS, ha già approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti con delibera di Consiglio direttivo n.208/2013, fermo restando la disciplina prevista dal D.P.R. 62/2013. Spetta al singolo responsabile di Area vigilare che il personale incaricato presso il suo ufficio si attenga al codice di comportamento, che è reso disponibile anche sul sito istituzionale al link http://www.uits.it/amministrazione-trasparente/personale.html. I responsabili delle Aree che, in costanza di comportamenti non conformi a tale codice dei dipendenti assegnati, non effettuino i dovuti riscontri sul comportamento, saranno responsabili in via disciplinare loro stessi a cui si aggiungeranno altre responsabilità civili, amministrative o penali, a seconda degli obblighi violati dai citati dipendenti.

Ufficio	Segreteria Generale/ Gestione delle Risorse Umane

MISURA: M02	
Denominazione misura	Codice di comportamento
Descrizione misura	Sensibilizzazione e Monitoraggio circa l'attuazione del Codice di Comportamento UITS
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	Segretario Generale/Responsabile gestione e valorizzazione delle Risorse Umane

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Avvio processo di revisione del Codice di Comportamento dell'UITS	Bozza del Codice di Comportament orevisionato	controllabile dall'Amministrazione
Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'UITS	Comunicazione al personale	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio annuale relativo all'attuazione delle norme del Codice di comportamento	Report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE DI IMPLEMENTAZIONE DELLA MISURA	
Avvio processo di revisione del Codice di Comportamento dell'UITS	30/11/2021
Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'UITS	30/11/2021
Diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'UITS	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Bozza Codice di comportamento revisionato	si/no	
Tasso dipendenti sensibilizzati sul Codice di Comportamento	numeri dipendenti sensibilizzati/totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi rappresenta una cosiddetta misura "trasversale" di prevenzione e contrasto ritenuta particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. A tal fine, in accordo con il Segretario generale, ciascun responsabile di Area dovrà relazionare sul grado di informatizzazione dei processi attuati, evidenziando in casi di ampliamento le risorse finanziarie necessarie all'implementazione informatica. Nella relazione annuale sarà dato conto di tutti i processi informatizzati per singolo settore. Tale relazione sarà a rimessa da ogni responsabile entro e non oltre la metà di dicembre 2021 per consentire la redazione della relazione annuale al responsabile della corruzione. Le relazioni raccolte serviranno per la ricognizione delle attività da implementare ulteriormente da portare nell'aggiornamento del piano nell'anno 2022. Spetterà al Segretario generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della loro produttività.

Ufficio	Segreteria Generale/ Gestione "Pubblicità legale" sezione "Amministrazione trasparente" "PerlaPA" "ANAC"

MISURA: M03	
Denominazione misura	Informatizzazione dei processi
Descrizione misura	Aggiornamento piattaforma gestionale software
Tipologia misura	Trasversale
Responsabile dell'implementazione della misura	Segretario Generale/Responsabili di Area

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Implementazione del software gestionale in uso	Rendere il processo automatico	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio annuale relativo all'attuazione della misura	Report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Avvio processo di revisione del sistema	30/06/2021
Adozione del nuovo sistema all'interno dell'UITS	30/12/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Software gestionale pubblicazioni	si/no	
Tasso dipendenti occupato nell'utilizzo	numeri dipendenti/totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'adozione di un nuovo sistema gestionale che consenta la completa automazione del procedimento di pubblicazione di atti e provvedimenti e di invio delle informazioni richieste dalle Amministrazioni vigilanti nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI ATTI

La misura trasversale risulta particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'UITS verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dei tesserati e delle Sezioni TSN affiliate. Spetterà all'incaricato all'interno dell'Ufficio di Segreteria Generale, sig. Mario Giliberti, di verificare entro il mese di dicembre 2021, l'accesso informatico a documenti dell'ente, la casistica per ogni procedimento del fac-simile richiesto, la documentazione a supporto dell'utenza per l'accesso alla documentazione e quant'altro ritenuto necessario per una maggiore apertura. Spetterà poi al Segretario generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili di Area ai fini della valutazione della produttività.

Ufficio	Segreteria Generale/ Gestione "Pubblicità legale" sezione "Amministrazione trasparente"

MISURA: M04	
Denominazione misura	Accesso telematico a dati atti e documenti
Descrizione misura	Verifica dati di accesso ai documenti della UITS pubblicati sul sito
Tipologia misura	Trasversale
Responsabile dell'implementazione della misura	Segretario Generale/addetto all'inserimento e aggiornamento dei dati

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Modello di analisi statistica	Pubblicazione annuale del report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Avvio processo di controllo sull'accesso ai dati	30/06/2021
Adozione delle misure di miglioramento individuate dal report	30/12/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Report su accessi ai dati	si/no	
Tasso dipendenti occupato	numeri dipendenti/totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'adozione di un controllo costante del procedimento di pubblicazione di atti e provvedimenti nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Spetta ad ogni singolo responsabile di Area relazionare sull'attività del monitoraggio effettuato, anche mediante tabelle sintetiche pubblicate. Spetterà poi al Segretario generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili sia in termini di effettivo monitoraggio dei tempi dei procedimenti, sia in tema di pubblicazione effettiva sul sito WEB dell'UITS.

Ufficio	Sportivo/Amministrazione/Poligoni

MISURA: M05	
Denominazione misura	Monitoraggio termini procedimenti
Descrizione misura	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti
Tipologia misura	Trasversale
Responsabile dell'implementazione della misura	Responsabili di Area

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Rispetto dei tempi previsti dai regolamenti UITS per la conclusione di procedimento	Bozza modello ISTR revisionato	controllabile dall'Amministrazione
diffusione del nuovo modello ISTR	Trasmissione ai dipendenti	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio annuale relativo all'attuazione della misura	Report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Avvio del processo di revisione del modello ISTR	30/06/2021
Adozione del nuovo modello ISTR	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Bozza revisione modello ISTR	si/no	
Tasso dipendenti occupato nell'utilizzo	numeri dipendenti/totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'adozione di un nuovo sistema gestionale che consenta la completa automazione del procedimento di pubblicazione di atti e provvedimenti e di invio delle informazioni richieste dalle Amministrazioni vigilanti nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ovvero assumono cariche od incarichi all'interno dell'ente. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dall'articolo 7 del medesimo decreto. Ogni singolo responsabile di Area, o singolo addetto temporaneamente assegnato alle attività di un settore, avrà cura di far fare, o fare, una dichiarazione ai singoli dipendenti, incaricati/collaboratori/dirigenti/membri degli Organi di vertice, secondo il modello predisposto dal RPC, avendo cura di verificare gli eventuali conflitti di interessi.

- In caso di segnalazione da parte del dipendente, spetterà al Segretario generale individuare la figura professionale in sostituzione.
- Qualora vi sia un conflitto di interessi da parte dello stesso Segretario generale, sarà il Presidente nazionale ad individuare la figura alternativa.
- Qualora vi sia un conflitto di interessi da parte di un Organo di vertice (Presidente nazionale o membro di un Organo della UITS) spetterà al Consiglio direttivo deliberare in merito alle misure da adottare.

Ogni singolo responsabile, fornirà nella relazione annuale i casi di conflitto di interessi riscontrati nell'anno e le soluzioni adottate. Spetterà al Segretario generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, o singoli addetti temporanei ai fini della valutazione della produttività.

Ufficio	Segreteria Generale

MISURA: M06	
Denominazione misura	Gestione conflitto di interessi
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate	esito controlli su base campionaria	controllabile dall'Amministrazione
Attività di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi	Comunicazione	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Verifica a campione sulle dichiarazioni	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Attività di sensibilizzazione in materia diconflitto di interessi	numeri dipendenti/totale dipendenti	100%
Numero dei controlli	Numero dichiarazionicontrollate / numerodichiarazioni totali	20%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. A tal fine in ogni procedimento amministrativo la figura che firma il provvedimento finale dovrà essere persona diversa da quella del responsabile del procedimento. Ogni responsabile di Area o Unità organizzativa (Uo) è incaricato quale responsabile del procedimento anche a mente dell'art.6 del Regolamento di amministrazione e contabilità della UITS (adottato con delibera di Consiglio direttivo n.194/2014) e dovrà quindi dettagliare tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza in qualità di responsabile del procedimento. Per una corretta e immediata individuazione del Responsabile è stato introdotto il modello ISTR che rappresenta in formato schematico le fasi di lavorazione delle pratiche assegnate ai singoli Uffici. Viene sottoscritto dal responsabile del procedimento e vistato per l'autorizzazione dal Segretario generale che rimane il responsabile della sottoscrizione finale del provvedimento. Ogni responsabile dovrà fornire annualmente una relazione sintetica del monitoraggio effettuato attraverso la pubblicazione sul sito WEB di uno schema riepilogativo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza e le misure organizzative adottate. Spetterà al Segretario generale valutare l'adempimento dei singoli responsabili, ai fini della valutazione della produttività.

Ufficio	Segreteria Generale

MISURA: M07	
Denominazione misura	Controllo nella formazione delle decisioni
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Trasversale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC /Responsabili Aree

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Acquisizione dei modelli ISTR	Dichiarazioni su modulistica specifica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio di attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Acquisizione di modelli ISTR	Tempestivamente i modelli vanno redatti come atto di impulso al procedimento
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Acquisizione delle dichiarazioni	Si/no	
Verifica della effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' INCARICHI

Ogni responsabile di settore dovrà rimettere al responsabile della prevenzione della corruzione specifica autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013. Tale autocertificazione dovrà essere prodotta annualmente da parte dei responsabili entro il 30.06.2021. Il Segretario generale avrà cura di acquisire le informazioni richieste dalla normativa. Sarà sua cura la predisposizione di appositi formulari di autocertificazione, nonché la segnalazione al Consiglio Direttivo in caso di mancato ricevimento nei termini delle citate autocertificazione da parte dei responsabili. I responsabili di settore dovranno verificare che prima di ogni assegnazione di incarichi o consulenze vengano prodotte le autocertificazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità a pena di nullità del relativo atto di conferimento. Il RPTC avrà il compito di raccogliere le autocertificazioni rilasciate da parte dei membri degli Organi UITS (Presidente, Consiglieri, Procura, Giudici, Revisori eletti e nominati). Il rifiuto del rilascio della dichiarazione costituisce causa di decadenza dalla carica. La mancata attuazione di tale misura è fonte di responsabilità disciplinare.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabili di settore

MISURA: M08	
Denominazione misura	Inconferibilità incompatibilità incarichi
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Specifica
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC /Responsabili Aree

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Art. 20 D.Lgs. 39/2013	Dichiarazioni su modulistica specifica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio di attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ex. Art. 20 D.Lgs. 39/2013	Tempestivamente nel rispetto delle scadenze previste *ex lege*
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Si/no	
Verifica della effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 –ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Spetta al Segretario generale verificare la compatibilità degli incarichi assunti, anche a livello gratuito, del personale della UITS. A tal riguardo il Segretario generale che concederà l'eventuale autorizzazione dovrà effettuarlo su apposito *fac* simile predisposto dall'UITS. I citati *fac* simili andranno restituiti al sig. Mario Giliberti addetto all'Ufficio di Segreteria generale ai servizi del personale della società Sport e Salute Spa al fine di adempiere alle obbligazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni. Spetta al Presidente nazionale procedere all'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al Segretario generale.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane/ Presidenza

MISURA: M09	
Denominazione misura	Attività ed incarichi extra istituzionali
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC /Responsabile risorse umane

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Verifica a campione della presenza della modulistica prevista	richieste su modulistica specifica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio di attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Verifica a campione	30/11/2011

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Numero dei controlli	Numero dichiarazionicontrollate / numerodichiarazioni totali	50%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – FORMAZIONE COMMISSIONI

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/01, così come riassettato dalla L. 190/12, prevede che al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".
In detto caso, al momento della nomina delle citate commissioni o all'assegnazione del personale agli uffici si dovrà obbligatoriamente acquisire specifica autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative. Spetterà ai singoli responsabili dei servizi l'obbligo di reperire le citate autocertificazioni e copia delle stesse saranno trasmesse al Segretario generale al fine di eventuali controlli a campione.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabili di settore

MISURA: M10	
Denominazione misura	Formazione commissioni assegnazione uffici
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC /Responsabili Aree

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Dichiarazioni su modulistica specifica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio di attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Tempestivamente nel rispetto delle scadenze previste *ex lege*
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Si/no	
Verifica della effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs.165/01, prevede che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*". Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, sarà cura del singolo responsabile di Area o del Consiglio direttivo in caso di affidamento di incarichi in commissioni o gruppi di lavoro, nella procedura di scelta del contraente, di lavori, servizi o forniture, o nell'affidamento di incarichi o di nomine, farsi rilasciare obbligatoriamente l'autocertificazione, da parte delle singole ditte o dei singoli soggetti, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla normativa. Sull'applicazione di tale normativa il Segretario generale effettuerà specifica relazione soggetta a controllo da parte del Consiglio direttivo al fine di valutare l'adempimento del Segretario generale, a cui sarà associata la relativa retribuzione di risultato.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane

MISURA: M11	
Denominazione misura	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Descrizione misura	Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di prevenzione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC /Organi di Vertice

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Dichiarazioni su modulistica specifica	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio di attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Tempestivamente nel rispetto delle scadenze previste *ex lege*
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive	Si/no	
Verifica della effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere le segnalazioni di illeciti da parte del dipendente. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'UITS (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'UITS è preposto a ricevere le segnalazioni un organo interno, individuato dal Segretario generale, il quale avrà cura di trattare le segnalazioni con la dovuta riservatezza.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane

MISURA: M12	
Denominazione misura	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
Descrizione misura	Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativa alla segnalazione di illeciti
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativi alla segnalazione di illeciti	Comunicazione al personale	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativi alla segnalazione di illeciti	30/11/2021
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Attività di sensibilizzazione e informazione su diritti e obblighi relativi alla segnalazione di illeciti	Si/no	
Verifica della effettiva attuazione della disciplina	Numero dichiarazioni	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – PATTI DI INTEGRITA'

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. "*Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*".

Ufficio	Segreteria Generale/Amministrazione e bilancio

MISURA: M13	
Denominazione misura	Patti di integrità negli affidamenti
Descrizione misura	Adozione patti di integrità negli affidamenti esterni
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RUP/Responsabile Amministrazione e Bilancio

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Verifica a campione dell'attuazionedelle procedure interne previste inmateria	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste inmateria	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Verifica a campione dell'attuazione delle procedure interne previste in materia	Numero patti di integrità controllati / numero patti di integrità totali	60%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – FORMAZIONE

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione porta all'esame del Consiglio direttivo un Piano della Formazione UITS in tema di anticorruzione. Viene impartita al personale mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nell'UITS deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). Ogni singolo responsabile dovrà successivamente effettuare specifiche ore di formazione al restante personale. Il Segretario generale, sulla base delle risorse economiche disponibili, effettuerà una relazione sulla formazione annuale effettuata, mentre i singoli responsabili forniranno specifica relazione delle ore di formazione rivolte al proprio personale. Le singole relazioni saranno soggette a controllo da parte del Consiglio direttivo al fine di valutare l'adempimento del Segretario generale, a cui sarà associata la relativa retribuzione di risultato.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane

MISURA: M14	
Denominazione misura	Formazione
Descrizione misura	Interventi formativi/informativi finalizzati alla promozione della cultura della legalità e di intervento per la prevenzione e gestione del rischio di corruzione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Definizione di un Piano di Formazione dell'UITS che preveda la formazione specialistica (in convenzione con SNA o altri Istituti di formazione)	Piano di formazione	controllabile dall'Amministrazione
Sessioni di sensibilizzazione/informazione/formazione	Attività di sensibilizzazione/informazione /formazione fruita	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute	relazione	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Definizione di una sezione specifica all'interno del Piano di Formazione dell'Istituto che preveda laformazione specialistica (in convenzione con SNA o altri Istituti di formazione)	30/07/2021
Sessioni di sensibilizzazione/informazione/formazione	30/11/2021
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Definizione specifica del Piano Formazione	Si/no	
Attività di sensibilizzazione/formazione/informazione generale	Numero totale dipendenti	100%
Attività di formazione specialistica	Soggetti destinatari di formazione specialistica	Nr. formati da individuarsi
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della consistenza numerica limitata del personale con sole 2 risorse inquadrate nelle categorie B1 e tenuto conto del livello di rischio associato alla funzione svolta, al fine di non sacrificare il buon andamento e la continuità della gestione, si effettuerà eventualmente con cadenza non inferiore a 8 anni, considerate, comunque le specifiche professionalità in riferimento alle funzioni da svolgere. Una diversa scadenza potrà essere decisa qualora si verifichino accadimenti tali da giustificarne la diminuzione. Restando in ogni caso impregiudicate i cambiamenti discendenti da eventuali riassetti delle funzioni e/o dell'organizzazione.

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane

MISURA: M15	
Denominazione misura	Rotazione del personale
Descrizione misura	Applicazione del principio di rotazione
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Definizione di Linee guida interne	Procedura	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio sulla applicazione del principio di rotazione	report	controllabile dall'Amministrazione
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di un procedimento penale per condotta di natura corruttiva	Comunicazione	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Definizione delle Linee Guida	30/11/2021
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato per procedimenti penali di natura corruttiva	30/11/2021
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Adozione Linee Guida	si/no	
Monitoraggio sulla applicazione del principio di rotazione	si/no	
Attività di sensibilizzazione su obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti della eventuale sussistenza, a loro carico, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato per procedimenti penali di natura corruttiva	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti	100%
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato.	

MISURE DI PREVENZIONE 2021-2023 – MAPPATURA PROCESSI

Ufficio	Segreteria Generale/Responsabile risorse umane

MISURA: M16	
Denominazione misura	Mappatura processi
Descrizione misura	completamento mappatura processi interni UFF Sportivo e Poligoni
Tipologia misura	Generale
Responsabile dell'implementazione della misura	RPTC

ATTIVITA' DI RIFERIMENTO		
Descrizione attività	**Output**	**Analisi del rischio**
Mappatura dei processi interni all'Ufficio	Rappresentazione schematica dei processi individuati	controllabile dall'Amministrazione
Monitoraggio della attuazione della misura	report	controllabile dall'Amministrazione

TERMINE IMPLEMENTAZIONE MISURA	
Mappatura dei processi interni all'Ufficio	30/11/2021
Monitoraggio implementazione della misura	30/11/2021

INDICATORE		
Denominazione	**Formula**	**Target**
Rappresentazione per schemi dei processi individuati	Si/no	
Monitoraggio attuazione misura	Si/no	
Descrizione obiettivo	Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della trasparenza attraverso l'informazione e la formazione del personale nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.	