



STRUTTURA PROPONENTE:  
UNITA' DI DIREZIONE "DIREZIONE."

DELIBERA n. 84/2019

OGGETTO:	ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019 - AGGIORNAMENTO PIANI 2014 e 2016.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'anno 2019, il giorno 23 del mese di marzo, nella sede dell'ATER

L'AMMINISTRATORE UNICO

Domenico Esposito, nominato con decreto del Presidente del Consiglio Regionale n. 18 del 01.07.2014, assistito dal Direttore dell'Azienda avv. Vincenzo PIGNATELLI;

## PREMESSO

- che in data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

## ATTESO

- che, in data 24 luglio 2013, è stata sottoscritta l'intesa Governo Regioni ed Enti Locali;

- che, con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;

- che, in virtù degli interventi normativi introdotti dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono state completamente trasferite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC;

- che, con delibera n.1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha integrato il Piano Nazionale Anticorruzione con il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità in un unico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) individuando una sola figura responsabile, come già indicato nella delibera n. 831/2016;

- che, l'avv. Vincenzo Pignatelli era già stato nominato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza con delibere dell'Amministratore Unico n. 31 del 09.05.2013 e n. 32 del 13/05/2013;

- che, con delibera n. 66 del 28.12.2016, si è proceduto ad approvare il "Piano triennale 2016-2018 della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità";

- che, con delibera dell'Amministratore Unico p.t. n. 33 del 13.05.2013, si è proceduto all'approvazione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", relativo al periodo 2013-2015;

VISTA la Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

VISTO il decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 " Codice dei contratti Pubblici, servizi e forniture";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante "Codice in materia di protezione dei dati "(Codice Privacy);

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 Codice dell'Amministrazione e ss.mm.ii.;

VISTO 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";

VISTO il decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, intitolata "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"

VISTA la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016";

VISTO l'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 il quale stabilisce 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"

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) con deliberazione n. 72/2013, nel quale è stato previsto che le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dell'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012, predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse;

VISTO l'allegato 1 al precitato PNA, il quale al punto sub B.14 recita: "I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di

appalto. ....Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.....”

VISTA la L.R. n. 29/96;

VISTA la L.R. n. 12/96;

VISTO il D. L.gs. n. 165/01;

VISTA l’attestazione del Responsabile del Procedimento sulla correttezza, per i profili di propria competenza, degli atti propedeutici alla suesposta proposta di deliberazione;

VISTO il parere favorevole espresso i espressi dal Direttore aziendale in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa ed alla legittimità della proposta di cui alla presente deliberazione;

#### DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, contenente anche il “Patto di Integrità” di ATER Potenza, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione del Piano nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Azienda;
3. di trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale, al Collegio dei Revisori ed all’OIV Regionale.

La presente deliberazione, costituita da n. 3 facciate, oltre gli allegati, verrà affissa all’Albo-on line dell’Azienda per rimanervi esposta per 15 giorni e si provvederà successivamente alla sua catalogazione e conservazione.

IL DIRETTORE DELL’AZIENDA

Avv. Vincenzo Pignatelli

---

L’AMMINISTRATORE UNICO

Domenico Esposito

---

STRUTTURA PROPONENTE:  
UNITA' DI DIREZIONE "DIREZIONE."

DELIBERA n. \*\*/2017

OGGETTO:	ADOZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2017-2019 - AGGIORNAMENTO PIANI 2014 e 2016.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'ESTENSORE DELL'ATTO (dott. Vito Colangelo) \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SULLA CORRETTEZZA, PER I PROFILI DI PROPRIA COMPETENZA, DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALLA SUESTESA PROPOSTA DI DETERMINAZIONE ((art. 6 Legge n. 241/90; art. 72 del Reg. Org.)  II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (dott. Vito Colangelo)  _____
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARERI DI REGOLARITA' AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile del presente atto
UNITA' DI DIREZIONE "GESTIONE RISORSE"  II DIRETTORE (avv. Vincenzo PIGNATELLI)  data _____

Si esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto
UNITA' DI DIREZIONE "DIREZIONE"  II DIRETTORE (avv. Vincenzo PIGNATELLI)  _____

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità del presente atto:
II DIRETTORE DELL'AZIENDA (avv. Vincenzo PIGNATELLI)  data _____

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2017-2019 (PTPCT)**

*Aggiornamento dei Piani 2013 e 2016*

**Approvato con deliberazione dell'A.U. n. \_\_ del \_\_/\_\_/2017**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	7
<b>2. OGGETTO</b> .....	8
<b>3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	9
3.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE .....	9
3.2 L'AMMINISTRATORE UNICO .....	10
3.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - R.P.C. T. ....	10
3.4 I REFERENTI .....	11
3.5 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) .....	11
3.6 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AZIENDA .....	12
3.7 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ATER.....	12
<b>4. CORRUZIONE</b> .....	13
<b>5. LA NORMATIVA</b> .....	14
<b>6. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	16
<b>7. PROCESSO E APPROCCIO METODOLOGICO</b> .....	16
<b>8. CONTESTO</b> .....	16
8.1 CONTESTO INTERNO .....	17
8.2 CONTESTO ESTERNO .....	19
<b>9. LA GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	21
9.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	23
9.2 ANALISI DEI RISCHI.....	23
9.3 PROBABILITA' E PONDERAZIONE DEL RISCHIO: .....	24
9.4 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO .....	25
9.5 MAPPATURA DEI PROCESSI .....	25
<b>10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	29
<b>11. PROCEDURE E MISURE ADOTTATE E DA REALIZZARE PER IL PROSSIMO TRIENNIO</b> .....	29
<b>12. PATTO DI INTEGRITÀ DELL'ATER DI POTENZA</b> .....	33
<b>13. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (ART. 1, C. 9, F), LEGGE N. 190/2012)</b> .....	35
<b>14. ALLEGATI</b> .....	39
<b>15. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE</b> .....	39
ALLEGATO 1 .....	40
ALLEGATO 2 .....	41
ALLEGATO 3 .....	48
ALLEGATO 4 .....	54
ALLEGATO 5 .....	57
ALLEGATO 6 A.....	62
ALLEGATO 6 B.....	63
ALLEGATO 6 C.....	64
ALLEGATO 7 .....	65

## 1. PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito legge n. 190/2012). La legge n. 190/2012 è stata approvata, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, garantire la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione, l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

L’intervento normativo, trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compresi gli IACP comunque denominati e, quindi, l’ATER di Potenza.

Esso si inserisce nel già avviato percorso di potenziamento dei controlli interni e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, fornendo ulteriori strumenti volti, attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, a monitorare e prevenire il medesimo rischio, basandosi sull’analisi dell’assetto organizzativo dell’Ente.

Il presente documento aggiorna quello redatto con la delibera n. 66 del 28.12.2015 e n. 33 del 13.05.2013 e definisce il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2019, con allegato il Piano per la Trasparenza ed Integrità. Atteso che il proponente ritiene quale misura fondamentale di Prevenzione della Corruzione proprio la trasparenza, i due piani non sono formalmente distinti.

Il presente documento viene predisposto sulla base dell’ “Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione” predisposto dall’ANAC, giusta Delibera n. 831 del 3.8.2016, reso necessario in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Significativa, infatti, è la disciplina introdotta dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell’ANAC e l’assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Si fa riferimento, inoltre, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D. Lgs. n. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Si evidenzia, inoltre, che il D. Lgs. n.97/2016, nel modificare il D. Lgs. n.33/2013 e la legge n.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo d'indirizzo. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, legge n. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

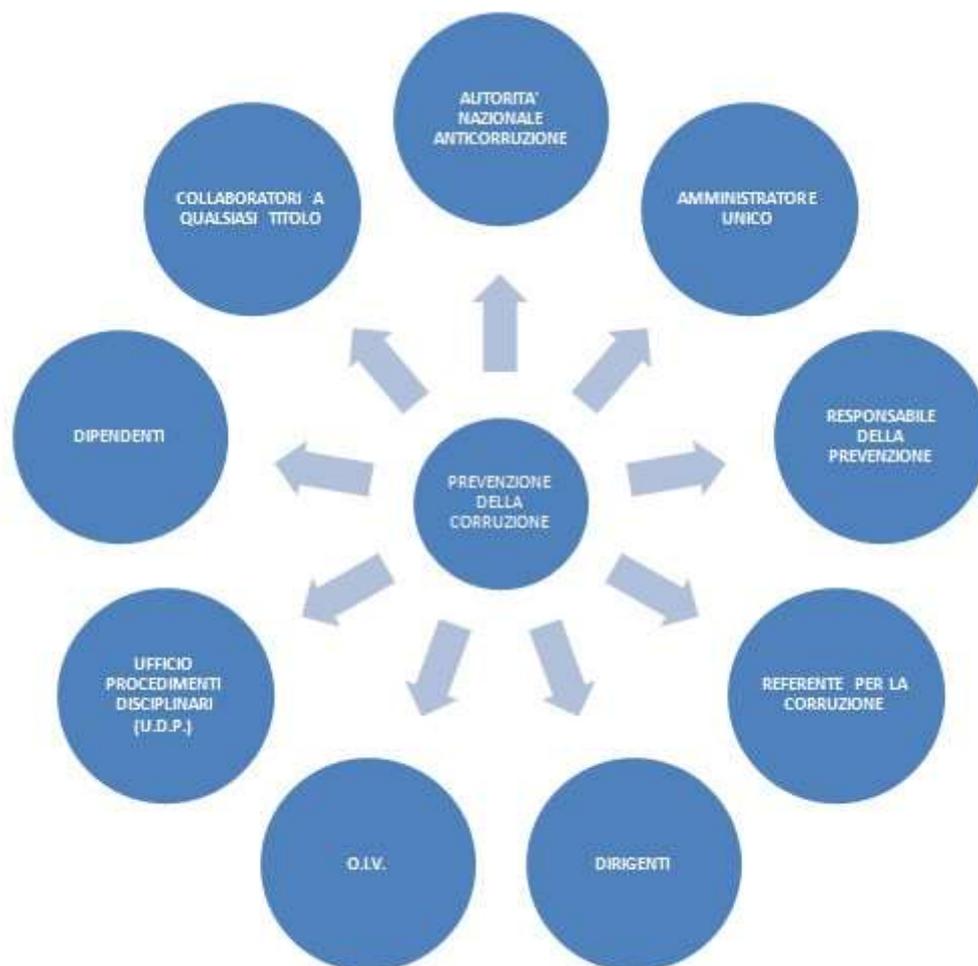
## 2. OGGETTO

All'interno del quadro normativo di riferimento e del P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ATER di Potenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ATER di Potenza. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

### 3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE



#### 3.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
- ✓ esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### 3.2 L'AMMINISTRATORE UNICO

---

il sig. **Domenico Esposito**

è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

### 3.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - R.P.C. T.

---

il direttore **Vincenzo Pignatelli**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ✓ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ✓ verifica 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, anche in corso di anno;
- ✓ verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nella Tabella delle Misure di Contrasto (allegato 4);
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n.39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto, attraverso verifiche a campione sui rapporti intercorrenti tra l'Azienda e i soggetti che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventualmente relazioni di parentela o affinità esistenti tra titolari, amministratori, dipendenti, dirigenti e amministratori;

- ✓ accede a tutta la documentazione amministrativa, di qualunque genere e tipo, detenuta dall'ATER, nonché a tutte le informazioni, notizie e dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dai dirigenti, dai dipendenti, dall'A.U., dall'OIV;
- ✓ pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo politico;
- ✓ riferisce, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.
- ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- ✓ raccorda e coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### 3.4 I REFERENTI

---

#### il dirigente **Pierluigi Arcieri**

partecipa al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001:

- ✓ concorre 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;
- ✓ fornisce 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;
- ✓ provvede 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, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1- quarter);
- ✓ vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

#### il funzionario **Vito Colangelo**

- ✓ collabora con il RPCT e svolge attività informativa nei suoi confronti affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio costante degli uffici in riferimento alle previsioni del Piano.

I referenti sono tenuti a rispondere alle richieste informative del RPCT, a contribuire con proposte e suggerimenti all'attuazione del Piano, a esprimere pareri se richiesti dal RPCT, a relazionare sulle attività soggette a rischio con le modalità e nei tempi di volta in volta indicati dal Responsabile e a monitorare la loro coerenza con la prevenzione della corruzione, segnalandone gli scostamenti.

### 3.5 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

---

- ✓ Cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ✓ opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### 3.6 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AZIENDA

---

- ✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalano i casi di personale conflitto di interessi all'UPD;
- ✓ segnalano al RPCT, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro.

### 3.7 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ATER

---

- ✓ Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;

## 4. CORRUZIONE

Per corruzione si intende il caso di abuso, da parte del dipendente, del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. La Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica amplia il concetto di corruzione ai fini dell'ambito di applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 chiarendo che le situazioni rilevanti sono più estese della fattispecie penalistica che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o dei compiti attribuiti, che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o sanitario.

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, prendere in considerazione atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La legge, pertanto, mira a scongiurare, attraverso approcci prognostici, anche il semplice atteggiamento corruttivo, ossia quei comportamenti che si traducono in una disorganizzazione amministrativa o in malfunzionamento dei procedimenti e che trovano la loro origine nell'intento di favorire qualcuno.

Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato"; con tale termine, infatti, il legislatore non ha evidentemente inteso riferirsi ai meri benefici economici derivanti dall'abuso del potere, ma a qualsiasi tipo di utilità che al soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo scorretto esercizio.

In Italia il fenomeno della corruzione sottrae oltre sessanta miliardi di euro ogni anno alle casse dello Stato ed aggrava a dismisura la dimensione del debito pubblico (Corte dei Conti, 2009, Giudizio sul rendiconto generale dello Stato 2008).

La Corte dei Conti ribadisce un ulteriore concetto importante: "...Si ha colpa in presenza di una Gestione della Cosa Pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata..."

Dunque – oltre a comprendere ai fini della prevenzione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, possa verificarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati – la strategia anti corruttiva oggetto del Piano prevede aree di rischio e relative misure di prevenzione a livello generale e trasversale, necessarie e preliminari alla prevenzione della corruzione capillare, oggetto finale del Piano stesso (in parte, nelle sue versioni successive), allo scopo di garantire o consolidare le basi su cui l'azione preventiva possa esplicarsi. Occorre cioè agire sul contesto generale dell'Azienda perché siano istituiti o completati gli strumenti presupposto di qualunque forma di prevenzione (e controllo):

- ✓ pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, già identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- ✓ pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione dei processi di risk management.

## 5. LA NORMATIVA

Premesso che l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano con il tempo, la redazione e l'adozione del Piano di Prevenzione triennale rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate e definite le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione. Il Piano non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un ventaglio di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono progressivamente affinati, modificati, perfezionati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

La legge disciplina i contenuti dei Piani (art.1, comma 9) da adottare dagli enti pubblici con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ✓ individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborati nell'esercizio delle competenze previste dal decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- ✓ previsione, per le attività individuate come maggiormente a rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- ✓ monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- ✓ individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Il sistema, così delineato, ha trovato il suo completamento nei decreti attuativi riferiti al nucleo del rapporto tra dipendente pubblico/ente/cittadino:

- 1) D.Lgs. n.39 del 08.04.2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, L. 190/12.
- 2) D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni". Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 art.1 L. 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, c. 1). Nel provvedimento sono definite, in maniera vincolante, le norme e le sanzioni relative ai mancati adempimenti. Sono inoltre individuate le disposizioni che regolamentano e fissano i limiti della pubblicazione, nei siti istituzionali, di dati ed informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni; tali informazioni

sono pubblicate in formato idoneo a garantire l'integrità del documento; deve essere inoltre, curato l'aggiornamento, di semplice consultazione e devono indicare la provenienza; devono inoltre risultare riutilizzabili.

- 3) Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.30\03\2001, n.165.
- 4) Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi.

Ulteriori strumenti legislativi di riferimento:

- ✓ Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" del 13 marzo 2013;
- ✓ Circolare n.1 del 25.01.2013 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione- Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ D.P.C.M. del 16.01.2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ Articoli da 318 a 322 del Codice Penale;
- ✓ Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Decreto Legislativo denominato "Testo unico sulla privacy" n. 196 del 30 giugno 2003.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ad integrazione del sistema, ha approvato - quali presupposti per gli adempimenti delle pubbliche amministrazioni:

- ✓ Delibera ANAC n. 1320 del 29 Dicembre 2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs..33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016";
- ✓ Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione -Delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016;
- ✓ Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013;
- ✓ Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

## 6. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano ha come finalità la prevenzione della corruzione e/o dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Azienda al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi necessari, per la prevenzione del rischio stesso.

Tutto ciò premesso, il P.T.P.C. 2017-2019 vuole essere un documento di:

- ✓ rendicontazione delle attività e delle iniziative messe, al fine di sviluppare un approccio omogeneo di analisi e gestione del rischio;
- ✓ programmazione delle attività da sviluppare nel triennio, al fine di estendere il processo di analisi e gestione del rischio a tutta l'organizzazione;
- ✓ pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, già identificate nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- ✓ pianificazione delle azioni da realizzare, nell'arco del triennio, per completare l'implementazione dei processi di risk management.

## 7. PROCESSO E APPROCCIO METODOLOGICO

Come noto, il risk management è il processo mediante il quale si identificano potenziali eventi rischiosi, di diversa natura, che possono costituire ostacolo per il conseguimento degli obiettivi prefissati da un'organizzazione.

Il suddetto processo tende ad effettuare una stima dei rischi, avvalendosi di specifici indicatori, atti ad evidenziare la probabilità che l'evento possa verificarsi nonché a valutare l'impatto di natura monetaria e non, che il verificarsi dell'evento medesimo può determinare.

L'obiettivo del risk management, oltre all'analisi del grado di rischio cui un'organizzazione è esposta, riguarda anche la valutazione del presidio dei rischi nonché l'introduzione di misure volte a prevenire, contenere e contrastare i rischi identificati.

Oltre a quanto sopra, il sistema di risk management prende in considerazione anche le seguenti ulteriori due fasi:

- ✓ il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema medesimo;
- ✓ la raccolta e la diffusione delle informazioni e la comunicazione.

In particolare, la raccolta dei dati e delle informazioni risultanti dal processo di valutazione del rischio, unitamente alla loro tempestiva diffusione al personale, favorisce, da un lato, la maggiore consapevolezza del ruolo e delle responsabilità facenti capo ad ognuno e, dall'altro, il miglioramento del processo decisionale.

## 8. CONTESTO

Con la determina n. 12 del 28.10.2015, l'ANAC suggerisce di evidenziare nel PTPC i dati relativi a una analisi sia al contesto interno che esterno.

## 8.1 CONTESTO INTERNO

### UNITA' IMMOBILIARI A REDDITO (Bilancio Consuntivo 2015)

	ATER	STATO/COMUNI	Totale
Alloggi in locazione semplice	5.198	498	5.696
Alloggi ceduti in proprietà con pagamento rateale	335	113	448
Alloggi diversi in cessione (L.R. 23-ANIA,etc)	60	0	60
Locali a uso diverso dall'abitazione	395	89	484

### PERSONALE ATER

Il modello organizzativo dell'ATER di Potenza risente dei limiti della propria dotazione organica, nonché delle innovazioni in termini di inquadramenti e di profili introdotte dai contratti collettivi. Detti limiti di legge hanno comportato una riduzione del turnover che, unitamente alle misure di prolungamento dell'età pensionabile, ha effetti sull'età media dei dipendenti. Nei quadri sinottici che seguono si riportano i dati relativi alla consistenza del personale al 31/12/2016.

Categoria	Dotazione organica	Personale in servizio
Dirigenti	4	3
Categoria D3	10	76
Categoria D1	42	27
Categoria C	17	6
Categoria B3	4	2
Categoria B1	4	--
<b>Totale</b>	<b>81</b>	<b>45</b>

### Tutela della parità di genere

Personale	Cat. B1	Cat. B3	Cat. C	Cat. D1	Cat. D3	Dirigenti	Totale
-----------	---------	---------	--------	---------	---------	-----------	--------

<b>Maschi</b>	-	1	5	13	4	3	<b>26</b>
<b>Femmine</b>	-	1	1	14	3	-	<b>19</b>
<b>Totali</b>	-	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>45</b>

#### Ripartizione per sesso e anzianità di servizio al 31/12/2016

	Anni > 0-5	Anni >6-10	Anni > 11-15	Anni > 16-20	Anni > 21-25	Anni > 26-30	Anni >30
<b>Maschi</b>		6	4		7	2	<b>6</b>
<b>Femmine</b>		5	3		5		<b>7</b>
<b>Totali</b>		<b>11</b>	<b>7</b>		<b>12</b>	<b>2</b>	<b>13</b>

#### Ripartizione per titolo di studio al 31/12/2016

	Dirigenti		Altri Profili		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Laurea magist.</b>	<b>3</b>		<b>11</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>7</b>
<b>Laurea breve</b>	-		-	-	-	-
<b>Diploma</b>			15	12	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>Licenza media</b>	-	-	-	-	-	-

#### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
<b>Età media del personale</b>	<b>58</b>
<b>Età media dei dirigenti</b>	<b>57</b>

<b>Tasso di crescita unità personale negli anni</b>	<b>0</b>
<b>Costi di formazione personale</b>	<b>€ 5.954,00</b>

#### Analisi benessere organizzativo

<b>Indicatori</b>	<b>Valore</b>
<b>Tasso di assenza</b>	<b>38,36</b>
<b>Tasso dimissioni premature</b>	<b>0</b>
<b>Tasso richieste di trasferimento</b>	<b>0</b>
<b>Tasso infortuni</b>	<b>0</b>
<b>Stipendio medio dirigenti (lordo)</b>	<b>88.158,00</b>
<b>Stipendio medio dipendenti (lordo)</b>	<b>34.584,63</b>
<b>% personale a tempo indeterminato</b>	<b>100</b>

#### Analisi di genere

<b>Indicatori</b>	<b>Valore</b>
<b>% dirigenti donne</b>	<b>0</b>
<b>Stipendio medio dipendenti donne</b>	<b>30.889,97</b>
<b>% donne assunte a tempo indeterminato</b>	<b>100</b>
<b>Età media personale femminile</b>	<b>52</b>
<b>% donne laureate rispetto al totale donne</b>	<b>36</b>
<b>% dirigenti donne in possesso di laurea</b>	<b>0</b>
<b>Ore formazione personale femminile</b>	<b>160</b>

## 8.2 CONTESTO ESTERNO

---

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da

considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", del Ministro dell'Interno del 25 febbraio 2015 risulta che «a peculiare posizione geografica del territorio potentino e la vicinanza alle regioni a tradizionale vocazione mafiosa, quali la Puglia, la Campania e la Calabria, favoriscono l'interesse della criminalità, che considera la provincia come importante punto di transito per i traffici illeciti di vario tipo. Evidenze investigative hanno fatto registrare segnali d'infiltrazione della criminalità nel sistema produttivo e, in particolar modo, nel settore degli appalti pubblici, a cui, peraltro, potrebbero rivolgere l'attenzione le organizzazioni criminali campane, calabresi e pugliesi, attratte dalle grandi opere in fase di esecuzione o in programmazione per la Basilicata».

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO			
SWOT Analysis			
	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	
CONTESTO INTERNO	Clima familiare	<b>Limitate risorse finanziarie</b>	
	Professionalità elevata	<b>Patrimonio immobiliare vetusto</b>	
	Esperienza elevata	<b>Presenza di alcuni ambiti gestionali migliorabili</b>	
	Livello di informatizzazione con adeguamento tecnologico hardware e software	<b>Morosità</b>	
	Riqualificazione urbana		
	Miglioramento rapporto con assegnatari		
	Miglioramento rapporto con Regione ed Enti locali		
	Immobili di proprietà aziendale di significativo valore economico		

		<b>OPPORTUNITA'</b>	<b>SFIDE DA AFFRONTARE</b>
<b>CONTESTO</b>	<b>ES TERNO</b>	Evoluzione tecnologica	<b>Morosità cristallizzata</b>
		Aumento sensibilità politica e dell'utenza	<b>Occupazioni abusive</b>
		in merito alla pressione fiscale, legalità e finanziamenti.	
			<b>Canoni di locazione bassi</b>
			<b>Pressione fiscale elevata</b>
			<b>Congiuntura economica sfavorevole</b>

## 9. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPTC, come è stato detto, può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

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.

Le attività sono state svolte in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

### **1. Le aree di rischio obbligatorie, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione:**

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## 2. Altre aree di rischio.

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Altre attività soggette a rischio.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Azienda. Tale elenco corrisponde alla colonna "**PROCESSI**" di cui alla Tabella Gestione del Rischio (allegato 3) e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio, intendendo per esso il processo di:

- ✓ identificazione dei rischi;
- ✓ analisi dei rischi;
- ✓ ponderazione dei rischi.

### 9.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

---

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto interno ed esterno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- ✓ dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito delle unità di direzione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza e dei dirigenti, coordinati dal responsabile della prevenzione e la collaborazione del referente per la corruzione, oltre al coinvolgimento del nucleo di valutazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "**IDENTIFICAZIONE RISCHI**" delle successive tabelle.

### 9.2 ANALISI DEI RISCHI

---

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti; intendendo per questi qualunque

strumento di controllo utilizzato nell'Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- ✓ impatto economico;
- ✓ impatto organizzativo;
- ✓ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### 9.3 PROBABILITA' E PONDERAZIONE DEL RISCHIO:

---

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- ✓ discrezionalità
- ✓ rilevanza esterna
- ✓ complessità
- ✓ valore economico
- ✓ frazionabilità
- ✓ efficacia dei controlli
- ✓ L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
  - ✓ organizzativo, economico e sull'immagine
  - ✓ economico
  - ✓ reputazionale

$$R = P \times I$$

*rischio*                      *probabilità*                      *Impatto*

**Basso**    da 1 a 3    azione migliorativa (programmabile)

**Medio**    da 4 a 12    azione necessaria (programmabile a breve)

**Alto**    da 15 a 25    azione immediata

$$3 = 3 \times 1$$

*rischio*                      *probabilità*                      *Impatto*

**MATRICE DEL RISCHIO**

P					
	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
					I

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO)” nell’allegato 3 “Tabella di gestione del rischio”.

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO	valutazione complessiva del rischio	
0	nessuna probabilità	nessun impatto	0	<b>BASSO</b>
1	improbabile	marginale	1 - 2	
2	poco probabile	minore	3	
3	probabile	soglia	da 4 a 12	<b>MEDIO</b>
4	molto probabile	serio	da 15	<b>ALTO</b>
5	altamente probabile	superiore	a 25	

#### 9.4 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi sono stati identificati collegialmente, in sede di Conferenza dei Dirigenti, utilizzando l’elenco dei procedimenti di rispettiva competenza, approvati con delibera dell’A.U. n. 49 del 14.06.2013.

Per tale finalità, sono state recepite le indicazioni contenute indicati nell’Allegato 5 del P.N.A ed in particolare gli indici di rischio e la lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3.

#### 9.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Azienda al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

E' stata analizzata la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati a interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione, desunti dal "Funzionigramma" aziendale.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a rischio di corruzione le seguenti:

#### **9.5.1 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo**

1. gestione dei beni patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta, del valore dell'alienazione, della definizione del valore;
2. gestione anagrafe = attività conseguenti alla raccolta anagrafico - reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione.

#### **9.5.2 Funzioni di Affari Generali**

1. affidamenti incarichi e consulenze;
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;
3. transazioni, accordi e arbitrati;
4. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

#### **9.5.3. Aree di rischio affidamento lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) scelta del metodo di affidamento
  - b) redazione del bando e procedura di gara
  - c) affidamenti diretti
  - d) motivazioni di revoca del bando
  - e) rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti
  - f) controllo sull'esecuzione del contratto
  - g) subappalto

## h) accordi bonari e arbitrati

### **RISCHIO**

I rischi per quest'area sono descritti in dettaglio nella colonna "Processi" delle tabelle di gestione del rischio. I principali rischi (qui riassunti sommariamente) sono quelli della definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; dell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultatosi sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

### **9.5.4 Aree di rischio manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare**

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto; rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici e sugli alloggi;
  - b) interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi, richiesti dagli utenti;
  - c) stime ai fini delle alienazioni e delle locazioni degli immobili;
  - d) declassamento di immobili (da abitativa ad altra destinazione).

### **RISCHIO**

Il rischio è connesso alla gestione della manutenzione non programmata, in particolare ordinaria, gestita sulla base delle segnalazioni che pervengono alle competenti strutture. Il rischio è dunque principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi e di comportamenti devianti ab externo. È possibile anche che siano oggetto di accordo corruttivo interventi non a carico dell'Azienda. Il rischio è ipotizzabile per il mancato rispetto delle priorità nel rilascio delle autorizzazioni o di interventi che esulino dall'autorizzazione richiesta, non verificati al successivo controllo tecnico, la cui omissione sia ancora oggetto di un accordo corruttivo. Sulle stime, prestazioni strumentali ai processi di locazione degli immobili extraresidenziali e delle alienazioni, il rischio è quello di corruzione per ottenere valori più convenienti per il locatario o l'acquirente. Il declassamento, inteso come modifica della destinazione d'uso con conseguente cambio della categoria catastale, di un alloggio sociale ad altra tipologia di immobile (ufficio, locale commerciale, deposito, cantina), se effettuato in assenza o in contrasto con i criteri di carenza dei requisiti per l'agibilità e l'abitabilità previsti nelle norme e nei regolamenti, può integrare una modalità per aggirare i vincoli dell'edilizia sociale, in particolare per quanto riguarda la scelta del contraente e il canone da applicare, entrambi - per gli alloggi sociali - regolati dalla normativa. Il relativo accordo tra dipendente e utente improprio può integrare i reati di cui agli art.319 e 640bis. Ulteriori conseguenze dell'eventuale reato sono il danno erariale per gli oneri sostenuti dall'ente per effettuare la pratica di modifica urbanistica e catastale e quelle connesse al diverso trattamento fiscale rispetto a quello dovuto

in base alla situazione reale.

### 9.5.5 Aree di rischio gestione utenza

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza;
2. perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza;
3. gestione dei rapporti privatistici.

#### RISCHIO

Il rischio è connesso, per la prima area che comprende le attività pubblicistiche in risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro nell'assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria, acquisto dell'alloggio ERP ecc...; alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute. Il rischio è dunque quello della possibilità di commissione di tutti i reati corruttivi (articoli 318, 319, 319quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art.323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento - anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione - nel reato di cui all'art. 316ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente. La seconda area comprende principalmente il perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive di alloggi.

Per la prima attività, il rischio di commissione dei reati corruttivi è connesso all'attuale incompleta tracciabilità delle operazioni contabili nel sistema informativo aziendale. Per le attività di perseguimento delle occupazioni abusive, è ipotizzabile il rischio di "vendita" di notizie da parte dei dipendenti sulla disponibilità di alloggi (ad esempio per decesso dell'assegnatario) e della partecipazione di dipendenti ad accordi tra utente uscente e occupante abusivo ("cessione" di alloggi), dunque di commissione di tutti i reati di cui sopra e anche di concorrenza in quello di cui all'art. 340 del codice penale, per il fraporsi delle attività illegali in questione al regolare andamento del turn over negli alloggi sociali, a ostacolo e turbativa della gestione di un pubblico servizio.

La terza area comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extraresidenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).

### 9.5.6 Aree di rischi gestione risorse umane

Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:

- a. selezioni finalizzate all'assunzione di personale;
- b. selezioni finalizzate alla progressione di carriera del personale;
- c. incarichi di mansioni superiori a dipendenti;
- d. incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'Azienda;
- e. comandi, distacchi e trasferimenti di dipendenti;
- f. spostamenti di dipendenti nell'ambito dell' Azienda;
- g. autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti;
- h. formazione;
- i. procedimenti disciplinari.

#### RISCHIO

Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 codice penale e 319quater, e dell'abuso d'ufficio di cui all'art.323. Per le aree di cui alle lettere "c", "f" e "g", il rischio è anche quello di comportamenti devianti ab extemo. Per la formazione (lettera "h") il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Per i procedimenti disciplinari, qualora non attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire, non è ipotizzabile il reato di omissione di atti d'ufficio (art.328 codice penale), che presenta una fattispecie circostanziata diversa da quella in questione, ma ai fini della prevenzione si tratta indubbiamente di un comportamento che provoca un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo". Per la prevenzione dei rischi di quest'area, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

## 10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'allegato 1 del P.N.A. si legge testualmente che *“La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia **nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.***

*Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste.... possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C..”.*

In questa prima fase attuativa, l'Azienda ha reputato opportuno inserire solamente le misure preventive obbligatorie, demandando al futuro aggiornamento il compito di inserire le misure ulteriori.

## 11. PROCEDURE E MISURE ADOTTATE E DA REALIZZARE PER IL PROSSIMO TRIENNIO

### 11.1 Trasparenza

La trasparenza, che viene trattata compiutamente nel capitolo 13 del presente Piano, è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e 97/2016. L'Azienda ha individuato anche i c.d. "dati ulteriori", come previsto dalla legge n.190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del citato decreto.

Con la Delibera 1310 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha dettato le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, che possono essere così sintetizzate:

1. Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PCPCT.
2. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento)
3. Art.15 (del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art.14 D. Lgs. n.97/2016) –Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza .Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall'art. 53,co.14 del D.Lgs.. 165/2001.Va precisato che all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art.15 ,devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "contratto di appalto di servizi" (da pubblicare nella sezione "bandi di gara e contratti").
4. La pubblicazione è estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale / Collegio dei revisori dei Conti.
5. Nei bandi di concorso è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte" al fine di rendere il più trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione alle esigenze di tutela degli interessati.
6. Vanno pubblicati anche i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo.
7. I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.
8. Vanno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro.
9. Vanno pubblicati in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
10. Vanno pubblicati integralmente i Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
11. Vanno pubblicati il piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione.

12. Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget.
13. Obbligo di pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi.
14. Dati sui tempi di pagamento.

### **11.2 Codici di Condotta**

Oltre le norme penali e le altre prescrizioni normative, l'attività amministrativa-gestionale deve essere improntata a principi di comportamento e valori contenuti nel Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla G.U. il 4 giugno 2013).

Tale D.P.R. costituisce una fonte regolamentare che integra tutti i contratti individuali di lavoro ed è finalizzato a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la più importante fonte.

Particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

- ✓ L'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- ✓ Applicabilità del Codice a tutti i dipendenti;
- ✓ Estensione delle regole a tutti i collaboratori o consulenti;
- ✓ Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta appaltatrice viene resa edotta che, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, si determinerà la risoluzione del contratto.

### **11.3 Rotazione degli incarichi**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i direttori delle macrostrutture sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

#### **11.4 Rotazione e formazione**

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

#### **11.5 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di strutture di piccole dimensioni, qual è ATER Potenza.

In particolare si evidenzia che, oltre alle situazioni di "infungibilità" connesse all'appartenenza a professionalità specifiche (avvocatura, ingegneri, architetti), sussistono situazioni per le quali, data l'attuale carenza di personale, risulta oltremodo difficile operare una rotazione per assoluta carenza di figure professionali specifiche.

Nel triennio si prevede, tuttavia, attraverso la completa ingegnerizzazione di processi e un'adeguata attività di formazione, di impiegare altro personale, rispetto a quello attuale, nelle attività connesse:

- a) alla bollettazione;
- b) alla gestione economica del personale;
- c) alle procedure di appalto.

In ogni caso, in virtù dell'attuale organizzazione interna, risultano già da tempo adottate misure organizzative di prevenzione che sostanzialmente sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione.

Nel settore della "Gestione Immobiliare" la maggioranza dei procedimenti risulta attestata ai vari funzionari sull'attività dei quali viene esercitato un controllo da parte del titolare della Posizione Organizzativa. In tal

senso, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, in linea generale, la responsabilità del procedimento è sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## 12. PATTO DI INTEGRITÀ DELL'ATER DI POTENZA

### Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il "Patto di integrità" è lo strumento che l'A.T.E.R. di Potenza adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno all'Ente, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

2. Il "Patto di integrità" stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.

3. Il "Patto di integrità" deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

4. La partecipazione e l'ammissibilità a tutte le procedure di gara, di affidamento diretto, anche tramite il Mercato elettronico, nonché l'iscrizione ad eventuali elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all'accettazione vincolante del "Patto di integrità".

5. Una copia del "Patto di Integrità", sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini sia della procedura di affidamento, sia dell'iscrizione all'Albo/Elenco. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

6. Il "Patto di integrità" si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

7. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al vigente Codice di comportamento del personale dell'A.T.E.R. di Potenza al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

### Art. 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

1. L'operatore economico:

- a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
- d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. n. 287/1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

- e) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'A.T.E.R. di Potenza;
- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscono reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto;

3. La ditta si obbliga nell'esecuzione del contratto, a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti o collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.T.E.R. vigente, la cui copia, pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", si dichiara di aver ricevuto.

### **Art. 3 Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

1. L'A.T.E.R. di Potenza:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal vigente Codice di comportamento del proprio personale dipendente, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto;
- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscono reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- h) si impegna all'atto della nomina dei componenti della commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi ai sensi della normativa vigente e a far sottoscrivere ai predetti componenti la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi;
- i) si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

### **Art. 4 Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:

- a. l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b. la risoluzione di diritto del contratto;

- c. escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d. interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra sei mesi e tre anni.

2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

3. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per sei mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

5. L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 2, lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5 Efficacia del patto di integrità**

Il presente "Patto di Integrità" e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

\_\_\_\_\_

L'Amministrazione aggiudicatrice

\_\_\_\_\_

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico

\_\_\_\_\_

### 13.1 Premessa

Come già riportato al paragrafo 11.1, la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Occorre pertanto rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013. Recentemente il Consiglio dell'ANAC ha approvato la Delibera n. 1310 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016".

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art.3 del D. Lgs. n. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D. Lgs. n. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali sarà inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Con riguardo al c.d. "accesso civico generalizzato", l'Autorità è stata investita, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni Autonomie locali di cui all'art. 8 del D. Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, della regolazione attraverso l'adozione di specifiche Linee guida recanti indicazioni operative. Le stesse sono contenute nella delibera n. 1309 del 28.12.2016.

Si precisa sin da ora che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del D. Lgs. n. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art.2-bis del D. Lgs. n. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013. In base a

queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Si ricorda, infine, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla legge n. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

I numerosi interventi normativi negli ultimi anni hanno fortemente spinto le amministrazioni ad "aprirsi" verso tutti coloro che fruiscono dei servizi dalle stesse garantiti.

Il D. Lgs. n. 150/2009, introduce il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione, riportando all'art.11:"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117,secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La trasparenza è un concetto più largo dell'apertura e ricomprende la semplicità e la comprensibilità, la tempestività, la rilevanza, la qualità, l'accessibilità e, in generale, la "fruibilità" del dato (informazione / documento / norma / procedura / ecc.).

Nella consapevolezza dell'importanza, della delicatezza e della rilevanza delle nuove attività che le strutture tecnico amministrative aziendali si trovano a svolgere, nonché dei notevoli compiti affidati dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ATER Potenza si è avvalsa della collaborazione del SIA aziendale al fine di assicurare:

- ✓ il necessario supporto ai fini dell'aggiornamento circa l'entrata in vigore di normative in tema di trasparenza della pubblica amministrazione e in relazione agli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è soggetta;
- ✓ il necessario supporto nel monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ il contributo al miglioramento della gestione delle attività in tema di trasparenza, anche attraverso proposte di semplificazione o innovazione delle procedure.

Con la Delibera 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha dettato le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, che possono essere così sintetizzate:

- ✓ Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PTPCT;
- ✓ Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento);

- ✓ Art..15 (del D. Lgs. n. 33/2013 – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall’art. 53, co.14 del D. Lgs. n. 165/2001.Va precisato che all’interno della sotto-sezione “Consulenti e collaboratori” di cui all’art.15 devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “contratto di appalto di servizi” (da pubblicare nella sezione “bandi di gara e contratti”);
- ✓ Pubblicazione estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale/Collegio dei revisori dei Conti;
- ✓ Nei bandi di concorso è stato introdotto l’obbligo di pubblicare anche “i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte” al fine di rendere il più trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione alle esigenze di tutela degli interessati;
- ✓ Pubblicazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo;
- ✓ I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell’anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione;
- ✓ Pubblicazione degli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro;
- ✓ Pubblicazione, in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione Trasparente”, dei dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;
- ✓ Pubblicazione integrale dei Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- ✓ Pubblicazione del piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione;
- ✓ Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget;
- ✓ Pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi;
- ✓ Dati sui tempi di pagamento

### **13.2 Accesso Civico**

Introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico che si differenzia da quello già esistente del diritto di accesso introdotto dalla Legge n. 241/90 in quanto più ampio, meno farraginoso e selettivo, tendente ad accrescere il rapporto di fiducia tra cittadini e P.A. e a promuovere il principio di legalità e di prevenzione della corruzione, riconoscendo a tutti i cittadini indistintamente il diritto di chiedere ed ottenere che le PP.AA. pubblicino atti, documenti ed informazioni che detengono per qualsiasi motivo, e che, per qualsiasi motivo, non abbiano pubblicato sul proprio sito.

Il D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'8 giugno 2016 rubricato "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", assume rilevanza non solo perché modifica la disciplina del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, ma anche perché introduce una rivoluzionaria forma di accesso: il "Freedom of information act" (FOIA), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013).

## 14. ALLEGATI

**Allegato 1.** Organigramma aziendale;

**Allegato 2.** Funzionigramma;

**Allegato 3.** Tabella di gestione del rischio;

**Allegato 4.** Tabella delle Misure di Contrasto;

**Allegato 5.** Piano triennale di formazione;

**Allegato 6.** Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

**Allegato 7.** Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 97/2016

## 15. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE

Il Presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Azienda.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il presente Piano sarà trasmesso:

- ✓ al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale;
- ✓ a tutti i dipendenti.



## Funzionigramma

<b>AMMINISTRATORE UNICO</b> Domenico Esposito	<b>COMITATO TECNICO</b>	Vincenzo Pignatelli (Direttore Ater Potenza)
		Pierluigi Arcieri (dirigente Ater Potenza)
		Giovanni Di Bello (Regione Basilicata)
		Eugenio Pasini (Ordine degli ingegneri di Potenza)
		Annamaria Verrastro (Ordine degli architetti di Potenza)
		Nicola Mastrolorenzo (dipendente Ater Potenza)
	<b>DIREZIONE OPERATIVA (CONFERENZA DEI DIRIGENTI)</b>	Domenico Esposito (AU Ater Potenza)
		Vincenzo Pignatelli (Direttore Ater Potenza)
		Pierluigi Arcieri (Dirigente Ater Potenza)
	<b>COMITATO PROVINCIALE DI INDIRIZZO</b>	Michele Bilancia (Dirigente Ater Potenza)
		Domenico Esposito (AU Ater Potenza)
		Donato Gruosso (Regione Basilicata)
		Carmine Vetere (Regione Basilicata)
		Giovanni BarbuZZi (Regione Basilicata)
		Pasquale Lettieri (ANCI)
		Donato Cirigliano (ANCI)
		Vito D'Amato (ANCI)
		Giorgia Brienza (SUNIA)
		Pietro Metastasio (SICET)

		Domenico Pace (UNIAT)		
	<b>COLLEGIO DEI REVISORI</b>	Giuseppe Mario Pisani		
		Renata Martone		
		Cosimo Damiano Monistero		
	<b>ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE</b>	Angela Paschino (Regione Basilicata)		
		Concetta Santarsiero (Regione Basilicata)		
		Maria Zito (Regione Basilicata)		
	<b>DIRETTORE Vincenzo PIGNATELLI</b>	<b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Michele Bilancia (Direttore Ater Potenza)	
			Marilena Galgano (dipendente Ater Potenza)	
			Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza)	
		<b>COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'</b>	Marilena Galgano (dipendente Ater Potenza)	
			Anna Campochiaro (dipendente Ater Potenza)	
			Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza)	
Maria Satriano (dipendente Ater Potenza)				
Gerardo Rinaldi (dipendente Ater Potenza)				
Luciana Coletta (dipendente Ater Potenza)				
Alessandra Varisco (dipendente Ater Potenza)				
Sebastiano Di Giacomo (dipendente Ater Potenza)				
Luciano Lacava (dipendente Ater Potenza)				

	<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Vincenzo Pignatelli (direttore Ater Potenza)							
	<b>RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA'</b>	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)							
	<b>RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)							
<b>DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>AFFARI LEGALI</b>	Attività legale/giudiziaria	Conferimenti incarichi e liquidazione parcelle ai legali e a periti esterni	<b>Discrezionalità nella scelta dell'incaricato Non rotazione</b>	Caterina Mantelli Daniela Mazzolla	<b>P.O.</b> Marilena Galgano	<b>Direttore</b> Vincenzo Pignatelli		
			Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e documenti in possesso dell'Ufficio Legale		Caterina Mantelli Daniela Mazzolla				
			Transazioni		Caterina Mantelli Daniela Mazzolla				
		Morosità	Recupero morosità e rateizzazione	<b>Ritardo nell'azione di recupero Accordo col debitore</b>	Caterina Mantelli Daniela Mazzolla				
		<b>SEGRETERIA, PROTOCOLLO E URP</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE TECNICA-AMMINISTRATIVA</b>	Appalto e subappalto per interventi edili di costruzione, recupero, manutenzione ordinaria e straordinaria	<b>RISCHI COMUNI OBBLIGATORI B (Allegato 2)</b>			Nicola Mastrolorenzo	<b>P.O.</b> Giuseppe Palazzo
				Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori				Nicola Mastrolorenzo	
	<b>PROTOCOLLO GENERALE</b>		Protocollo posta arrivo/partenza	protocollo atti in entrata e uscita	<b>nullo</b>	Lucia Laurino Tiziano Straziuso			
	<b>URP</b>		comunicazione/URP	Gestione segnalazioni e reclami	<b>nullo</b>	Carmelina Colangelo			
	<b>AREA TECNICA</b>	<b>SVILUPPO PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI</b>	Gestione della progettazione	Realizzazione di progettazione d'ufficio o di tecnici esterni	<b>Discrezionalità nella scelta dell'incaricato Non rotazione</b>	Alessandra Varisco Giuseppe Martorano		<b>P.O.</b> Luciano Lacava	<b>Dirigente</b> Pierluigi Arcieri
		<b>DIREZIONE LAVORI</b>	Esecuzione e contabilità dei lavori per nuove costruzioni e manuten-	Contabilità, certificazioni (inizio, sospensione, proroga, ultimazione), emissioni SAL, liquidazioni, perizie, atti di sottomissione, impianti e allacciamenti; sato fina-	<b>Assegnazione delle DL senza rotazione Artificiosa contabilizzazione Accordi con l'impresa.</b>	Maria E. Bochicchio Carla De Fino Angelo Giuzio		<b>P.O.</b> Michele Gerardi <b>P.O.</b> Lu-	

				zione straordinaria	le, collaudo, rescissione, conformità, abitabilità, svincolo polizze.		Nicola Lucia Giuseppe Mar- torano Alessandra Va- risco	ciano La- cava
				Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Nomina del responsabile della sicurezza (interno o esterno)	<b>Discrezionalità nella scelta dell'incaricato Non rotazione</b>		
			<b>MANUTENZIONE STABILI</b>	Esecuzione e contabilità dei lavori per Manutenzione ordinaria, Pronto intervento e Adeguamento impiantistico	Contabilità, certificazioni, emissioni SAL, liquidazioni, perizie, sato finale, collaudo, conformità.	<b>Assegnazione delle DL senza rotazione Artificiosa contabilizzazione Accordi con l'impresa.</b>	Leonardo Montanaro	P.O. Michele Gerardi
							Antonio Car-cassa	
							Rocco Lo Bianco	
				Aldo Notar-francesco				
				Mario Restaino				
				Leonardo Montanaro				
			Rimborso utenti per lavori di manutenzione		<b>Artificiosa contabilizzazione Accordi con l'utente.</b>	Antonio Car-cassa		
						Rocco Lo Bianco		
						Aldo Notar-francesco		
			Autorizzazioni	Autorizzazioni a trasformazione immobili	<b>Accordi con il richiedente</b>	Leonardo Montanaro		
Antonio Car-cassa								
Rocco Lo Bianco								
Aldo Notar-francesco								
<b>ESPROPRI</b>	Gestione aree ed espropri	Acquisizione aree / Acquisizione bonaria	<b>Artificiosa indicazione di valori a seguito accordi con le ditte.</b>	Giovanni Benedetto				
		Concessioni diritti su aree	<b>Artificioso abbattimento del valore del bene</b>	Luciana Coletta				
<b>AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE</b>	<b>ARCHIVIO GENERALE</b>	Ricerca r catalogazione atti	Arciviazione atti	<b>nullo</b>	Vincenzo Eduardo			
			Rilascio copie atti	<b>Accordi con il richiedente</b>	Vincenzo Eduardo			
	<b>SISTEMA INFORMATIVO AZIENDA-</b>	Tenuta e monitoraggio di tutte le	Acquisto e manutenzione	<b>Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il</b>	Vito Colangelo			
					<b>Dirigente</b> Vincenzo Pignatelli			

			LE	risorse hardware e software		numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	Giuseppe Tomasiello					
						Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o gara di affidamento	Vito Colangelo					
							Giuseppe Tomasiello					
					Gestione software	realizzazione, implementazione nuovi software per l'ufficio e gestione dei software gestionali		nullo	Giuseppe Tomasiello			
					Gestione e manutenzione di tutte le reti di alta e bassa tensione	Contratti di manutenzione		Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o gara di affidamento	Vito Colangelo			
			GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI			Manutenzione Ascensori, Pulizia uffici, Centrale Termica	Acquisto beni e servizi		Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o gara di affidamento	Sebastiano Di Giacomo	P.O. Sebastiano Di Giacomo	
						Gestione fiscalità e competenze	IVA, ICI, IMU, TASI, gettoni commissioni		Liquidazione gettoni commissioni	Carmela Lorenzo		
			GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA				Emissioni Mandati di pagamento		Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti di liquidazione	Anna Campo-chiaro	P.O. Bruno D'Agostino	
							Gestione finanziaria e cassiere economo	Acquisti diretti dall'economato		Acquisti non rispettosi delle procedure di legge ma a favore di soggetti di fiducia.		Anna Campo-chiaro
								Gestione beni mobili e automezzi		Artificioso abbattimento del valore del bene. Accordi con fornitori.		Anna Campo-chiaro
Risorse umane		RISCHI COMUNI OBBLIGATORI A (Allegato 2)				Lucia Ragone						
		Rilevazione presenze del personale e adempimenti connessi					Manipolazione dei dati	Maria Satriano Giuseppe Tomasiello				
		Visite fiscali personale					nullo	Maria Satriano				

GESTIONE IMMOBILIARE E PATRIMONIO	Gestione della Locazione	Cessazione dal servizio, trattamento pensionistico e TFR	nullo	Lucia Ragone	P.O. Vito Luongo	Dirigente Michele Bilancia
		Aggiornamento pensione	nullo	Lucia Ragone		
		Cessione del quinto dello stipendio	nullo	Lucia Ragone		
		Contratto (stipula/variazione/consegna/riconsegna)	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio Accordi con la parte per definire i tempi dell'iter	Vincenzo Tutino		
		Subentro		Carmela Sileo		
				Angela Palo		
				Vincenzo Tutino		
		Sanatoria		Teodosio Lotito		
				Carmela Sileo		
				Angela Palo		
		Gestione nucleo familiare		Luciana Fiore		
				Vincenzo Tutino		
Cambio (consensuale)	Luciana Fiore					
	Vincenzo Tutino					
Accertamento requisiti	Carmela Sileo					
	Vincenzo Tutino					
Decadenza	Carmela Sileo					
	Vincenzo Tutino					
Canone (calcolo/variazione)	Carmela Sileo					
	Angela Palo					
Servizi a rimborso						

				Rimborso deposito cauz.		Luciana Fiore Maria Sperduto
			Gestione della Vendita	Contratto (stipula)	<b>Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Accordi con la parte per definire i tempi dell'iter.</b>	Maria Sperduto
				Atto di quietanza/Cancellazione ipoteca		Maria Sperduto
				Estinzione diritto di prelazione		Maria Sperduto
				Istruttoria pratica tecnica per riscatto		Anna Palo
			Gestione del Condominio	Autogestione (liquidazione somme)	<b>Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Artificiosa indicazione dei lavori per accordi con le ditte.</b>	Gerardo Rinaldi
				Autorizzazione lavori		Gerardo Rinaldi
				Assicurazione (liquidazione somme)		Gerardo Rinaldi
			Commissioni assegnazione alloggi	Istruttoria e verifica pratiche per l'assegnazione dei punteggi	<b>Rotazione dell'incarico del segretario di commissione</b>	Vincenzo Tutino
						Sebastiano Di Giacomo
			Morosità	Recupero morosità e rateizzazione	<b>Ritardo nell'azione di recupero Accordo col debitore</b>	Silvana Casalapro

Analisi del rischio

MAPPATURA DEI RISCHI allegato 1 al Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO PIANO ANTICORRUZIONE NAZIONALE					VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO")										PROTOCOLLI DI PREVENZIONE ATTIVATI SUL PROCESSO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI CON- TROLLI (All.5 P.N.A.)	GAP ANALI- SYS (situa- zione: ade- guata mi- gliorabile, inadeguata)	MISURA DI PREVENZIONE	AZIONE PREVI- STA	CALENDARIO (attuativo im- plementazione e di miglioramento)			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI (All. 2 P.N.A)	SOTTO-PROCESSI (All. 3 P.N.A.)	FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE	IDENTIFICAZIONE RISCHI ( All.3 P.N.A.)	VALUTAZIONE PROBABILITA' (All. 5 P.N.A.)					VALUTAZIONE IMPATTO (All. 5 P.N.A.)					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	Sistema documen- tale aziendale						sistema di audit		
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	Frazionab. Processo	totale probabilità	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine			totale impatto							
A Acquisizione progressione del personale	Reclutamento personale	Processo di sele- zione	Direzione Dirig. Gestione Risor- se P.O. Ufficio del Perso- nale	<ul style="list-style-type: none"> <li>previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento sele- zione del personale	OdV Audit inter- no	2	migliorabile	da M01 a M12	Regolamento selezione del personale	30/12/2017
	Progressioni di carriera	Progressione economiche	Direzione Dirig. Gestione Risor- se P.O. Ufficio del Perso- nale	Progressioni econo- miche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particola- ri.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL delibere sistema di gover- nance	OdV Audit inter- no	2	Adeguate	da M01 a M12	Nessuna	
		Progressioni carriera	Direzione Dirig. Gestione Risor- se P.O. Ufficio del Perso- nale	Progressioni di car- riera accordate ille- gittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particola- ri.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL delibere sistema di gover- nance	OdV Audit inter- no	2	Adeguate	da M01 a M12	Nessuna	
	Conferimento incarichi di colla- borazione	Processo di incarico	Direzione Dirig. del settore destinatari del servizio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei pre- supposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevola- re soggetti particola- ri.	4	5	1	3	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento Albo fornitori	OdV Audit inter- no Ente Certifi- catore	3	migliorabile	da M01 a M12	Migliorare le procedure di iscrizione all'Al- bo Fornitori, relativa gestione , aggiornamento del Regolamen- to conforman- dolo al sistema di qualità in uso	30/12/2017

B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione beni mobili (beni, apparati, auto, beni di consumo)	Dirig. del settore richiedente Dirig. Risorse PO Risorse Economo	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un offerente specifico	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV ente certificatore audit intero	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017		
			Servizio manutenzione impianti	Dirig. del settore richiedente PO del settore		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV ente certificatore audit intero	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017		
			Acquisizione servizi generali (pulizia, vigilanza e custodia, ecc...)	Dirig. Risorse PO Risorse		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV ente certificatore audit intero	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017		
			Affidamento lavori	Dirig. Servizio Interventi PO Interventi D.L.		3	5	1	5	5	3,8	1	1	0	4	1,50	5,70	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017		
			Acquisizione servizi professionali (consulenze)	Dirig. Servizio interessato PO del servizio		4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017		
	Criterio di aggiudicazione	Aggiudicazione al massimo ribasso	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affido in economia, nel rispetto della normativa di settore	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Ricorso all'urgenza per evitare procedure di gara specifiche	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,50	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017	
				Requisiti di qualificazione	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore		3	5	1	5	1	3	1	1	0	3	1,25	3,75	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12 e M14	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017	
				Aggiudicazione mediante individuazione di parametri nell'offerta economicamente più vantaggiosa	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
								2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017

Valutazione delle offerte	Valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici o comunque con bassi indici di discrezionalità	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, a cui la commissione di gara deve attenersi, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Per appalti di lavori forniture e servizi valutazione sulla base di normativa vigente con criteri automatici	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Procedure negoziate (ad esclusione di procedure MEPA e CONSIP)	individuazione degli operatori economici da invitare (albo fornitori)	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Affidamenti diretti	Individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a un milione di euro (art.122, comma 7, Codice).Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12 + M14	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Revoca del bando	Adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Redazione cronoprogramma	Definizione dell'oggetto	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Varianti in corso di esecuzione contratto	Modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, economiche o di cantiere	Dirigenti di settore P.O. di settore D.L.	Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa Utilizzo varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,80	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M13	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
Subappalto	autorizzazione subappalto per lavori inerenti la realizzazione di infrastrutture di telecomunicazioni	Dirigenti di settore P.O. di settore D.L.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distri-	3	5	1	5	1	3	1	1	0	4	1,50	4,50	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M13	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017

		autorizzazione subappalto per forniture e servizi	Dirigenti di settore P.O. di settore	buire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	4	1,50	3,90	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017	
		Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Esame e accoglimento riserve	Dirigenti di settore P.O. di settore D.L.	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	2	5	2	5	1	3	1	1	0	4	1,50	4,50	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	OdV Audit interno Ente Certificatore	3	migliorabile	da M01 a M12	Aggiornare il processo degli acquisti (anche nel sistema di qualità)	30/12/2017
C	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e documenti in possesso dell'Ufficio Legale	Dirigenti di settore P.O. di settore addetto	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	3	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,50	MEDIO							
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato									0					0,00	0,00								
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto										0					0,00	0,00							
D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an									0					0,00	0,00								
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an a contenuto vincolato										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an										0					0,00	0,00							
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto										0					0,00	0,00							
E	Altre attività soggette a rischio	GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Emissione mandati di pagamento	Dirig. Risorse PO Finanziaria	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione degli atti di liquidazione	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il regolamento di amministrazione e contabilità	30/12/2017
			Acquisti diretti dall'economato	Dirig. Risorse PO Finanziaria Economo	Acquisti non rispettosi delle procedure di legge ma a favore di soggetti di fiducia.	5	5	1	3	1	3	1	1	0	2	1,00	3,00	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	Adeguate	da M01 a M14	Nessuna	

	Gestione inventario dei beni mobili, immobili e automezzi	Dirig. Risorse PO Finanziaria Economo	Artificioso abbassamento del valore dei beni. Accordo con fornitori di manutenzione automezzi e carburanti.	5	5	1	3	1	3	1	1	0	2	1,00	3,00	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	Adeguate	da M01 a M14	Nessuna	
Gestione del personale	Rilevazione presenze del personale e adempimenti connessi	Dirig. Risorse PO Finanziaria SIA addetto	Manipolazione dei dati delle presenze del personale per favorire il dipendente.	5	2	1	1	1	2	1	1	0	2	1,00	2,00	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	Adeguate	da M01 a M14	Nessuna	
Gestione del Patrimonio	Controllo e valorizzazione dei beni immobili	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Omesso controllo sull'artificioso abbattimento del valore del bene.	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Inserire il processo all'interno del sistema di qualità	30/12/2017
	Gestione locazioni e vendite alloggi e immobili ad uso diverso	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Artificiosa agevolazione nella locazione o nella cessione di unità a vantaggio di determinati soggetti, anche in funzione del depauperamento del patrimonio aziendale.	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Adozione del Regolamento per la determinazione del valore di locazione e/o vendita di alloggi e immobili ad uso diverso.	30/12/2018
	Gestione contratti di vendita, cancellazione ipoteche e estinzione diritto di prelazione.	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Accordi con la parte acquirente per definizione iter.	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Inserire il processo all'interno del sistema di qualità	30/12/2017
	Gestione scambio alloggi	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Errata determinazione dello scambio.	5	5	1	2	1	2,8	1	1	0	2	1,00	2,80	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	Adeguate	da M01 a M14	Nessuna	
	Gestione amministrativa dei condomini di proprietà e misti	Dirig. Risorse PO Patrimonio PO Manutenzione addetto	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Artificiosa indicazione di lavori comuni in accordo con ditte.	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Regolamento	OdV Audit interno	2	migliorabile	da M01 a M14	Implementare il processo di formazione degli addetti	30/12/2017
Gestione della morosità	Recupero morosità e procedimenti di rateizzazione	Direttore Dirig. Risorse PO Patrimonio PO Legale addetto	Ritardo o erroneo calcolo della morosità (accordo con il debitore)	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	
Gestione dell'attività legale	Transazioni	Direttore PO Legale addetto	Definizione bonaria di una lite attraverso reciproche concessioni.	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	
	Conferimento incarichi legali all'esterno	Direttore PO Legale	Assegnazione incarico a professionisti particolari (non rotazione degli incarichi).	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità	
	Conferimento incarichi a periti di parte	Direttore PO Legale	Violazione del principio di concorrenza e parità di trattamento.	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità (creazione lista dei periti)	

Gestione Aree ed Espropri	Acquisizione aree	Dirig. Risorse PO Patrimonio addetto	Artificiosa indicazione di valori più alti delle aree a seguito di accordi con ex proprietari (Espropri e accordi bonari)	5	5	1	5	1	3,4	1	1	0	2	1,00	3,40	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità
Direzione dei Lavori per nuove costruzioni, recupero, manutenzione e somma urgenza	Contabilità lavori, emissioni SAL e certificati di pagamento	Dirig. Interventi P.O. Interventi P.O. Manutenzione D.L.	Assegnazione della direzione lavori senza rotazione. Artificiosa contabilizzazione e accordi con l'impresa esecutrice dei lavori.	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità
Direzione dei Lavori per nuove costruzioni, recupero, manutenzione e somma urgenza	Nomina del Responsabile della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	Dirig. Interventi P.O. Interventi P.O. Manutenzione D.L.	Assegnazione incarico a professionisti particolari (non rotazione degli incarichi).	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità
Gestione della Progettazione	Realizzazione di progettazioni dell'Ufficio o da tecnici esterni incaricati	Dirig. Interventi P.O. Progettazione	Discrezionalità nella scelta dell'incarico	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	2	1,00	3,20	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento	OdV Audit interno Ente Certificatore	2	migliorabile	da M01 a M14	Aggiornare il processo nell'ambito del sistema di qualità

Tabella Misure di Contrasto

codice identificativo misura	Misura di contrasto	normativa	Azioni intraprese e da intraprendere	soggetti responsabili
M01	Adempimenti relativi alla trasparenza	Dlgs 33/2013 L. 190/2012 art.1 P.N.A.	P.T.T.I. adottato e verifica dell'attuazione da parte del Responsabile P.C.T.	Responsabile P.C.T. e dirigenti
M02	Codici di comportamento	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 P.N.A.	DPR 62/2013 - Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M03	Informatizzazione dei processi	P.N.A.	Informatizzazione dei procedimenti, implementazione intranet	dirigente GIP e SIA
M04	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Dlgs 82/2005 L. 190/2012 artt.29-30 Dlgs 33/2013 art.5 P.N.A.	implementazione hardware server e sito internet	dirigente GIP e SIA
M05	Monitoraggio termini procedimentali	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 art.24 P.N.A.	Migliorare il monitoraggio dei procedimenti effettuati per la redazione dei PEG (qualità)	dirigenti
M06	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 artt.6-7 P.N.A.	Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M07	Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	L. 190/2012 art.1 P.N.A.	il firmatario del provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento.	dirigenti

<b>M08</b>	Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Dlgs 39/2013 P.N.A.	Autocertificazione (annuale) di insussistenza di casue di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico. Codice di comportamento.	dirigenti
<b>M09</b>	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	Dlgs 165/2001 art.53 L. 662/1996 art.1 P.N.A.	Codice di comportamento Regolamento in materia di attività extralavorative	dirigente Risorse
<b>M10</b>	Formazione commissioni, assegnazioni agli uffici	Dlgs 165/2001 art.35bis P.N.A.	Autocertificazione assenza cause ostative per membri di commissione e responsabili processi nelle aree di rischio (da livello giuridico D in su)	dirigente Risorse
<b>M11</b>	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	Dlgs 165/2001 art.53 P.N.A.	Nella scelta del contraente per lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo autocertificazione delle ditte di non avere rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati dalla norma. Codice di comportamento e Regolamento in materia di attività extralavorativa.	dirigenti interessati dalle procedure
<b>M12</b>	Whistleblowing	Dlgs 165/2001 art.54bis P.N.A.	Codice di comportamento.	dirigente Risorse
<b>M13</b>	Patti di integrità	L. 190/2012 art.1 Det. n.4/2012 A.V.C.P. P.N.A.	Relazionare al RPC riguardo al protocollo di legalità in essere e alla fattibilità tempistica di una estensione ad altri processi, oltre all'introduzione di nuovi patti.	dirigenti interessati dalle procedure

<b>M14</b>	Formazione: A) di base B) tecnica	L. 190/2012 art.1 Dlgs 165/2001 art.7bis DPR 70/2013 P.N.A.	Inserimento nel Piano triennale formazione specifica in tema di anticorruzione per il livello base (personale individuato nelle aree rischio) e per quello tecnico (dirigenti e P.O. che operano nel rischio medio e alto). Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello base mediante tutoraggio.	dirigente Risorse
<b>M15</b>	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	L. 190/2012 art. 1 Dlgs 165/2001 art.16 P.N.A.	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. (livello rischio alto) con cadenza non superiore a 3 anni.	dirigente Risorse
<b>M16</b>	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	P.N.A.	Pubblicazione sul sito dello schema di Piano e dell'aggiornamento annuale.	RPC

**PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI 2017 -2019.**

**Premessa**

Tra le misure da assumere per ridurre il rischio corruzione, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori “a rischio corruzione”.

Il piano di formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai dipendenti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i dipendenti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterli affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Il presente documento individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento al triennio 2017-2019, e costituisce un aggiornamento di quello adottato con delibera dell'Amministratore Unico n.66 del 28.12.2015, operando una rivisitazione di tutti i procedimenti, nella mappatura del rischio e nella definizione di misure appropriate volte a consentire la prevenzione del rischio della corruzione.

**Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa**

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

- ✓ **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- ✓ **Il Referente anticorruzione**, che collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nel monitorare i procedimenti e il funzionamento del P.T.P.C.. La formazione deve riguardare le stesse attività che riguardano il Responsabile.
- ✓ **I Responsabili di Unità di Direzione** che fanno da tramite fra l'area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc....

- ✓ **Tutti i dipendenti** dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale dell'Azienda. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P., dei codici di comportamento e del codice disciplinare, le tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione e il P.T.T.I., il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Responsabili di Procedimento, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle Unità di Direzione, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Dato atto che nel triennio 2013-2015 è stata garantita solo una formazione di carattere generale a tutti i dipendenti e Responsabili di Procedimento, nel triennio di riferimento si prevede di realizzare l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico, con le seguenti modalità:

- nel biennio 2016-2017 sarà garantita la formazione di carattere generale al personale almeno in ragione del 50% per ciascun anno e la formazione di carattere specifico a tutto il personale coinvolto nei procedimenti afferenti alle aree di rischio;

- nell'anno 2016 si terrà la formazione di carattere specifico dei Responsabili di Procedimento e ai Responsabili delle Unità di Direzione;

#### **Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento**

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

1. mediante percorsi formativi “in house” predisposti dall’Azienda, con docenti preferibilmente non in servizio presso l’ATER e che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
2. mediante i percorsi formativi esterni realizzati:
  - a. dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA), ai sensi dell’art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
  - b. da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
  - c. da altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Considerata l’importanza strategica della formazione, quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2016/2017.

Stante il carattere obbligatorio dell’attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall’ambito applicativo dell’art.6, comma 13, del D.L.78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

### **Monitoraggio dei risultati acquisiti**

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili delle U.D. dovranno rendicontare al Responsabile dell’Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell’Area di competenza e le necessità riscontrate.

L’attività di valutazione e rendicontazione dell’efficacia dei corsi farà riferimento al processo di pianificazione della formazione di cui al processo RDO/PG/07 del sistema di qualità e alla modulistica relativa.

Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art.7 del P.T.P.C.

Sede, li 30/01/2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Avv. Vincenzo Pignatelli

N° Mod. 07-03	Argomento del corso	RISORSE			livello del corso	durata del corso	Periodo previsto	tipo di corso	Criterio di valutazione			
		Area	N° part.	Budget (facoltativo)					A	B	C	D
	Misure di prevenzione della corruzione; Piano triennale di prevenzione; etica e legalità; sanzioni disciplinari e nuove responsabilità.	tutte	tutto il personale		basic	6 ore		minimo n.2 lezioni frontali				
	Il fenomeno corruttivo in Italia; modelli di gestione del rischio e tecniche di risk management; predisposizione del Piano anticorruzione; adozione di meccanismo di contrasto.	Responsabile trasparenza e corruzione, Referente	2		advanced	8 ore		minimo n.2 corsi annuali in lezioni frontali				
	Legge 190/2012 e decreti attuativi; codice di comportamento; gestione del rischio;	Dirigenti P.O. responsabili di procedimento	9		advanced	6 ore		minimo n.2 lezioni frontali				

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Il/la sottoscritto/a nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Potenza, lì \_\_\_\_\_.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Potenza, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente ad oggetto \_\_\_\_\_

A tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può modificare con propri correttivi.

Potenza, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 7

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			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)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs.. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs.. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
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)
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs.. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs.. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
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)

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).
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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs.. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs.. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	

		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs.. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs.. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs.. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs.. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, D.Lgs.. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		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)

		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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		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	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).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

		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
		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)
		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)
		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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)

	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)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	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	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).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, D.Lgs.. n. 39/2013	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
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs.. n. 39/2013)

	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)	
	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)	
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs.. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013)

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs.. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs.. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, D.Lgs.. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs.. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs.. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs.. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs.. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs.. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)	

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013			

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
	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)
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	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)
	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs.. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, D.Lgs.. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs.. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, D.Lgs.. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs.. n. 39/2013)		
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)		

<b>Attività e procedimenti</b>	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

	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)
	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs.. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs.. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs.. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs.. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	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)

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

	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		Tabella 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)
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs.. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		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
		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

		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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Criteria 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)
	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)  (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)	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)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs.. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs.. n. 33/2013)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs.. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs.. n. 33/2013)

		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)
		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)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs.. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	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
		Art. 4, c. 2, D.Lgs.. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, D.Lgs.. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	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)

Liste di attesa	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)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
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)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
	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)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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 delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs.. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs.. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs.. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs.. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	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)

		Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)

			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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			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 degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)

		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

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

<p><b>Altri contenuti</b></p>	<p><b>Dati ulteriori</b></p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>....</p>
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)