ASP Terre d'argine
Azienda dei Servizi alla Persona
Carpi – Campogalliano - Novi di Modena - Soliera

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

## 2016-2018

**INDICE**

**TITOLO 1°**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
**ANNI 2016-2018**

**1. Principi generali**
**2. Oggetto ed obiettivi del Piano**
**3. Individuazione del Responsabile**
**4. Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività**
**5. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
**6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
**7. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore e di Servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**
**8. Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che non la stessa abbiano rapporti di natura economica**
**9. Rotazione degli incarichi**
**10. Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici**
**11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**
**12. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**
**13. Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti**
**14. Formazione del personale**

**TITOLO 2°**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
**ANNI 2016-2018**

**1. Principi generali**
**2. Gli strumenti**
***2.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione***
***2.2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***
***2.3. Obiettivi del programma***
**3. Organizzazione dell'Ente e Responsabili**
***3.1. Organizzazione dell'Ente***
***3.2. Il responsabile per la trasparenza***
***3.3. Compiti attribuiti ai responsabili di Settore, di Servizio e di Unità Operativa ed all'Organismo Indipendente di Valutazione***
**4. Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza**

***4.1. Comunicazione e diffusione del Programma***
***4.2. Il sito web istituzionale***
***4.3. La posta elettronica***
***4.4. L'albo pretorio on line***
***4.5. Altri strumenti di comunicazione***
**5. L'organizzazione per l'attuazione del programma**
***5.1. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative***
***5.2. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura***
***5.3. Tabella allegata al Programma***
***5.4. Organismo Indipendente di Valutazione***
***5.5. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione***
**6. Tempestività di aggiornamento**
**7. Sistema di monitoraggio interno**
**8. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**
**9. Altri dati pubblicati**

ALLEGATO "**A**": Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

ALLEGATO "**B**": Elenco obblighi pubblicazione dell'ente

## TITOLO 1°

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2016-2018

### Art. 1
### Principi generali

In data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
La Legge n. 190 del 2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.
L'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nell'ANAC, alla quale sono attribuiti i compiti e/o funzioni di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190.
A livello nazionale, viene demandata all'Autorità Nazionale Anticorruzione l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
A livello periferico, la legge n. 190 ha previsto che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare il Responsabile interno della prevenzione della corruzione.
L'organo di indirizzo politico deve adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.
Al fine di coinvolgere gli attori interni ed esterni all'Ente, in data 03/03/2016 il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ha pubblicato con prot. n. 484 un invito a partecipare formulando osservazioni e suggerimenti; non è stato manifestato alcun riscontro.

### Art. 2
### Oggetto ed obiettivi del Piano

L'oggetto del Piano è l'individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.
Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) Il monitoraggio dei rapporti tra ASP TERRE D' ARGINE ed 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 ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;
f) L'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivo generale del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità che si declina nei seguenti 3 obiettivi specifici:
1. ridurre l'opportunità che si realizzino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine ''corruzione'' è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'Azienda verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## Art. 3
## Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione di ASP TERRE D' ARGINE, anche ai sensi della Legge n. 190, è individuato, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 6/9 del 16/12/2013 nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile.
Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda;
e) proporre, laddove possibile, la rotazione delle "pratiche" da un ufficio all' altro qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi individuando un diverso Responsabile del Procedimento;
f) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

## Art. 4
## Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

Le attività di competenza dell'Ente vengono classificate in base a tre gradi di rischio: alto, medio e basso.
Il grado di rischio alto è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti e conferimento di incarichi), a soggetti terzi, allorché siano connotate da un rilevante livello di discrezionalità tecnica.
Il grado di rischio medio è attribuito alle attività connesse alla gestione di procedimenti amministrativi volti all'attribuzione di vantaggi di varia natura, economicamente apprezzabili (appalti, assunzioni, conferimento di incarichi, ), a soggetti terzi, allorché si tratti di attività vincolate o connotate da un limitato livello di discrezionalità tecnica.
Il grado di rischio basso è attribuito alle attività relative alla gestione di procedimenti amministrativi non connessi all'attribuzione di vantaggi economicamente apprezzabili.
In base ai succitati criteri, viene attribuito ad ogni attività il grado di rischio corrispondente, secondo una suddivisione per Aree Operative, e Servizi. Dall'analisi quali-quantitativa del grado di rischio attribuito ad ogni singola attività, si definisce il grado di rischio complessivo dell' Aree Operative, e Servizi , indicando parimenti lo specifico grado di rischio relativo al corrispondente Responsabile di Area, al Direttore Generale, e ad eventuali altri funzionari interessati.
I risultati di tale mappatura delle attività sono riportati nella tabella di cui all'Allegato "**A**", parte integrante e sostanziale del presente piano, che viene annualmente aggiornata, ove reso necessario da mutamenti nel frattempo intervenuti.

## Art. 5.
## Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate per ASP TERRE D'ARGINE quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
Tenuto conto di quanto previsto nel precedente comma e dal precedente art. 4, la mappatura delle attività a rischio corruzione nell'ente è quella risultante dall'Allegato "A".

## Art. 6
## Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:
1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto (dirigente o titolare di posizione organizzativa);

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
d) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento aziendale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione laddove più conveniente a parità di qualità e condizioni di fornitura;
- assicurare, dove possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare le procedure comparative per i coferimenti di incarichi professionali di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- verificare che sussista una reale carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i dirigenti interessati;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL.

## Art. 7

**Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore e di Servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il Direttore e ciascun Responsabile di AREA, con riguardo ai procedimenti di cui è preposto, provvede a comunicare annualmente (e comunque su richiesta del responsabile) al responsabile della prevenzione della corruzione:
  a) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
  b) l'elenco dei procedimenti annullati o sospesi;
  c) l'elenco dei contratti affidati con procedura diversa da quella ordinariamente prevista dalla normativa vigente, nonché le ragioni a giustificazione dell'affidamento riportate nel relativo atto;
  d) l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
  e) lo scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto e l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga e le ragioni contenute nel relativo atto;
  f) l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
  g) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a modifiche, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

## Art. 8
## Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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, sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
b) il responsabile del procedimento, dichiara annualmente di aver verificato l'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto alla propria posizione. Nel qual caso si presentino cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013, il responsabile del procedimento è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, astenendosi dall'assunzione di ogni altro atto inerente il procedimento.
c) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono altresì dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013;
d) I componenti del Consiglio di Amministrazione dichiarano annualmente di aver verificato l'insussistenza di cause di incompatibilità rispetto alla propria posizione. Nel qual caso si presentino cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a darne tempestiva

comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione perché si applichino le procedure previste dal D.lgs 39/2013 stesso. Con riferimento agli atti del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, simile dichiarazione è resa dagli amministratori ed il verbalizzante ne dà atto tra le premesse del verbale di seduta o dell'atto stesso.

## Art. 9

## Rotazione degli incarichi

In merito alla rotazione del personale, anche sulla scorta delle indicazioni della richiamata intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24/07/2013 e secondo quanto previsto dall'art. 1, c.221 della L. 208/2015, si osserva che le dimensioni e l'organizzazione dell'Ente non consentono di ruotare con frequenza annuale le posizioni dirigenziali o di responsabilità senza un evidente e grave compromissione della funzionalità dell'Ente. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente già prevede che la funzione del Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, abbia durata non superiore alla durata del mandato del Consiglio di Amministrazione stesso.
Le procedure di gara di maggior rilevanza dovranno essere svolte in convenzione con altre ASP con la finalità di garantire una forma di rotazione dei responsabili del procedimento. Così infatti la rotazione dei RUP nella gestione delle gare d'appalto sopra soglia, trovando di volta in volta un Ente capofila differente, si profila come un presidio di riduzione dell'accentramento dei rischi di corruzione.

## Art. 10
## Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

La materia relativa ad incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici è disciplinata dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e dal D.lgs. 39/2013, cui si fa rinvio.

## Art. 11
## Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e dirigenti. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.
Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web aziendale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## Art. 12
## Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dell'ASP di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione.
In sede di prima applicazione del presente piano e di successive modifiche, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione.
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvederà a dare tempestiva notizia al responsabile della prevenzione della corruzione dell'apertura del procedimento disciplinare a carico del dipendente, comunicandone successivamente l'esito.

## Art. 13
## Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione, dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La segnalazione di illeciti avviene secondo la procedura prescritta dalla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015: di norma il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".
L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 14
## Formazione del personale

La formazione costituisce uno degli strumenti su cui la legge indirizza le maggiori attenzioni al fine di ridurre il rischio della corruzione; Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente articolo 4.
Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

# TITOLO 2°

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2016-2018

## Art. 1
## Principi generali

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito denominato anche semplicemente "Programma"), l'ASP intende dare concreta attuazione al principio della trasparenza recentemente attuato in maniera organica dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi tempi, di penetranti interventi normativi.
Innanzitutto, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», ha fatto del principio della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione. La legge in parola ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
In attuazione di tale delega, il Governo ha appunto adottato il D.Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato come essa sia finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013).
Nel decreto è specificato che le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.
Il D.Lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). E' inoltre intervenuto sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti dello stesso con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del responsabile della trasparenza e dell'O.I.V./Nucleo di

valutazione ed è stata prevista la creazione, nella home page del sito internet istituzionale degli enti, della sezione «Amministrazione trasparente», che sostituisce la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito», prevista dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.
Sul tema è inoltre intervenuta, a più riprese, l'ANAC, con i seguenti provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 33/2013:

- delibera n. 50/2013, recante «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016»;
- delibera n. 59/2013, recante «Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013)»;
- delibera n. 65/2013, recante «Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico»;
- delibera n. 66/2013, recante «Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)»;

Va inoltre ricordata la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto «D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza», l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta nella Conferenza unificata del 24.07.2013 e la deliberazione dell'AVCP n. 26/2013, recante «Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012».
Da ultimo, va segnalato il D.P.C.M. dell'8 novembre 2013, pubblicato sulla G.U. in data 20.12.2013, recante «Modalità per la pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».

## Art. 2
## Gli strumenti

### *2.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione*

Secondo l'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Pertanto il presente Programma rappresenta una sezione del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Il presente Programma è redatto, in particolare, tenendo conto delle indicazioni delle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», redatte dalla CiVIT/ANAC con deliberazione n. 50/2013.

### *2.2. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, e relativi aggiornamenti, viene approvato dal competente organo di indirizzo politico-amministrativo, vale a dire dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e sentito il parere del Direttore Generale. Il Programma viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, fatte salve diverse disposizioni introdotte da norme di legge o da delibere dell'ANAC, tenendo anche conto delle eventuali segnalazioni e suggerimenti nel frattempo pervenuti dagli utenti.
Il Programma deve, in sintesi, indicare:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.
Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse questi stessi obiettivi vengono raggiunti.
La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.
Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, indica le principali azioni e le linee di intervento che l'ASP intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

### *2.3. Obiettivi del programma*

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:
1. la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati per obbligo di legge;
3. il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili, qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## Art. 3
## Organizzazione dell'Ente e Responsabili

### *3.1. Organizzazione dell'Ente*

La struttura organizzativa è costituita da una sola figura dirigenziale, il Direttore Generale, che si avvale di n. 5 posizioni organizzative per specifiche funzioni organizzative dei servizi o con figura di staff alla Direzione.

### *3.2. Il responsabile per la trasparenza*

Il responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013, è nominato dal dal Consiglio di Amministrazione. Ad oggi, risulta investito di questa funzione il Responsabile Amministrativo, dott. Ronchetti Niccolò (rif. del. n. 6/9 del 16/12/2013) ). Si

precisa che nell'organigramma dell'Ente non è prevista, peraltro, alcuna struttura appositamente dedicata allo svolgimento di tali compiti. Ferme restando, dunque, le attribuzioni proprie del responsabile per la trasparenza, il Direttore Generale e ciascuna posizione organizzativa, per quanto di rispettiva competenza, provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, risultando direttamente responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati e dei documenti.
Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma. A tal fine, il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati.
I compiti del responsabile per la trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento, effettua le segnalazioni del caso, come meglio precisato nel successivo paragrafo 7 "Sistema di monitoraggio interno".
Il responsabile della trasparenza, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### *3.3. Compiti attribuiti ai responsabili di Settore, di Servizio e di Unità Operativa ed all'Organismo Indipendente di Valutazione*

Ai responsabili di Servizio e di Unità Operativa spetta, per quanto di rispettiva competenza, la concreta attuazione delle disposizioni del Programma: in particolare, essi hanno la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di cui alla tabella allegata al presente Programma (Allegato "B"), secondo le tempistiche in essa definite. Il dirigente ha il compito di verificare che nell'ambito del Settore di propria competenza tali adempimenti siano puntualmente e correttamente rispettati, intervenendo tempestivamente in caso di comportamenti non conformi a quanto previsto nel Programma.

## Art. 4
## Le iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

### *4.1. Comunicazione e diffusione del Programma*

L'Amministrazione è già impegnata, sia attraverso i propri organi di governo, sia tramite le proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari ambiti di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.
L'Amministrazione darà divulgazione di questo Programma e del Piano di prevenzione della corruzione principalmente mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente").
Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:
- di fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del Programma;
- di organizzare apposite giornate di formazione e/o di confronto espressamente dedicati ai temi della trasparenza.

### *4.2. Il sito web istituzionale*

Il sito web istituzionale dell'ASP è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le

imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale http://www.aspterredargine.gov.it, ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/05/2002.
Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013, sul sito web dell'Ente, nella home page, è riportata in buona evidenza un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

### *4.3. La posta elettronica*

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art. 34 della legge n. 69/2009) e censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### *4.4. L'albo pretorio on line*

La legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.
L'art. 32 della suddetta legge dispone che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
Tuttavia l'art. 30 dello Statuto dell'ASP prevede che gli atti dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione siano pubblicati all'Albo Pretorio dell'Unione delle Terre d'Argine.
L'albo pretorio informatico dell'Ente è stato tecnicamente reso disponibile con l'acquisizione di uno spazio web dedicato. Qualora lo Statuto dovesse vedere la modifica del suddetto articolo 30 si provvederà alle pubblicazioni sull'albo pretorio di ASP. Sino a tale modifica, ogni pubblicazione si intenderà assolta, ai fini legali, anche con la sola pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione.

### *4.5. Altri strumenti di comunicazione*

L'amministrazione offre inoltre una tempestiva informazione circa i propri programmi ed iniziative, tramite l'utilizzo dei seguenti canali di comunicazione:

- la pubblicazione di notizie ed appuntamenti sul sito web istituzionale;
- i comunicati stampa.

## Art. 5
## L'organizzazione per l'attuazione del programma

### *5.1. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative*

L'Ente deve provvedere direttamente all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attivata all'interno del sito web istituzionale secondo lo schema illustrato nell'Allegato B. Il contenuto e la tipologia dei dati e dei documenti da pubblicare, la scadenza entro cui pubblicare e la frequenza degli aggiornamenti sono indicati nella medesima tabella.

### *5.2. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura*

La tabella allegata al D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella in parola.
Nel sito web istituzionale dell'ASP, nella home page, è istituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono ad oggi contenuti alcuni dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, anche se non organizzati secondo la struttura prevista dal decreto stesso, sopra richiamata, e da quanto previsto dalle delibere dell'ANAC.
Si tratta, dunque, di pubblicare i dati secondo la tabella allegata al presente Programma (Allegato "B"), elaborata in base a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, entro i termini in essa specificatamente stabiliti con riferimento ad ogni singola categoria di dati. Ciò rappresenta la fase di prima applicazione del Programma, fermo restando che i dati ed i documenti dovranno essere aggiornati, a regime, con la periodicità indicata nella colonna "Aggiornamento" della tabella medesima.
La sezione "Amministrazione Trasparente" è posta più in evidenza nell'home page del sito, con un apposito "box" facilmente individuabile già nella schermata iniziale.
In ogni caso, l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi quali contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (vedi successivo paragrafo 9).
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito stesso.
I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti, tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

### *5.3. Tabella allegata al Programma*

Nella tabella allegata al presente Programma (Allegato "B) sono individuati, suddivisi in numero sette colonne, da sinistra a destra:

a) la denominazione della sotto-sezione di primo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come "Categoria generale" (prima colonna);

b) la denominazione della sotto-sezione di secondo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come "Categoria speciale" (seconda colonna);

c) i riferimenti normativi (terza colonna);

d) la denominazione ed i contenuti del singolo obbligo di pubblicazione (quarta colonna);

e) la struttura responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati e dei documenti (quinta colonna);

f) la periodicità degli aggiornamenti (sesta colonna);

g) il termine di adempimento dell'obbligo in fase di prima applicazione (settima colonna).

### *5.4. Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione*

L'Organismo Indipendente di Valutazione, o in suo luogo il Nucleo di Valutazione, esercita un'attività di impulso, sia nei confronti degli organi di governo che del responsabile della trasparenza, per l'elaborazione e l'applicazione del programma.

L'OIV (o NDV) verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, come anche specificati dall'ANAC. (vedi, tra le altre, la delibera n. 77/2013).

### *5.5. Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione*

Il D.Lgs. n. 33/2013 non introduce alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazione e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del medesimo decreto sono vincolanti dalla data della sua entrata in vigore.

L'Ente non prevede l'incremento di risorse umane o informatiche destinate all'implementazione del presente programma nel perseguimento del principio di contenimento della spesa pubblica.

Trova applicazione il principio della periodicità degli aggiornamenti, come specificatamente indicata nella tabella per ogni singolo adempimento, ed annualmente, entro il 31 gennaio, si procederà all'aggiornamento del Programma, ove necessario.

## Art. 6
## Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013.

Al fine di precisare il concetto di tempestività, a garanzia di tutti i soggetti coinvolti, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione dei documenti.

## Art. 7
## Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al Consiglio di Amministrazione, ed all'O.I.V. (o al NDV)

eventuali significativi scostamenti (soprattutto i casi di grave ritardo o, addirittura, di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).
In particolare, il responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.
Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di Servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti relativi ai dati ed alle informazioni di propria competenza.
L'O.I.V./NDV vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dall'attuazione del presente Programma.

## Art. 8
## Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Va comunque garantito, da parte di tutti i soggetti che procedono alla pubblicazione dei dati, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione.
In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

## Art. 9
## Altri dati pubblicati

Nella sotto-sezione di primo livello denominata «Altri contenuti» della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori dati non ricompresi nelle materie espressamente previste dalla tabella allegata al presente Programma (Allegato "B") e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni ivi indicate.
In fase di prima attuazione, sono state inserite le seguenti sotto-sezioni di secondo livello, che dovranno contenere le relative informazioni e documenti:

***Prevenzione della corruzione***
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013

***Accesso civico***
- Nome del responsabile per la 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
- 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

# ALLEGATO A

I principi fondamentali consigliati per una corretta gestione del rischio cui si fa riferimento nel presente documento sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". Si fa così riferimento agli strumenti metodologici previsti dal PNA e rispettivi allegati.
La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:
1) analisi del contesto
2) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
3) valutazione del rischio per ciascun processo;
4) trattamento del rischio.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto rappresenta la prima importante fase che viene sviluppata all'interno del piano. I risultati dell'analisi consentono di sviluppare, su basi non solo percettive, una corretta indicazione dei ruoli significativi, della tipologia e della frequenza dei rischi che andrà ad incidere sulla individuazione, sulla valutazione e sul trattamento degli stessi.
Si tratta di effettuare una sorta di fotografia dell'ente che consenta di cogliere, sulla base di alcuni dati ritenuti particolarmente significativi, i nodi rilevanti e meritevoli di attenzione per la sola dimensione che presentano e non perché indicativi di situazioni patologiche .
L'analisi del contesto viene operata su un duplice ambito interno ed esterno all'ente.
Con riferimento al contesto interno, secondo l'organigramma di ASP, l'Ente è dotato di una sola figura dirigenziale che coincide con il Direttore Generale.
Non sono noti fenomeni di corruzione sin dalla costituzione dell'Ente, avvenuta il 01/01/2008: non si rileva alcun procedimento penale nei confronti dell'Ente.
**Si prevede che l'analisi del contesto esterno sia introdotta a partire dalle prossime edizioni del piano triennale anticorruzione.**

## 2. MAPPATURA DEI PROCESSI PER CIASCUNA AREA ESPOSTA AL RISCHIO

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ente, in questa seconda versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture - e ai processi che rientrano nella competenza dell'area giuridica che possono ritenersi più esposti al rischio.

### 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 per l'approvazione delle graduatorie di accesso ai servizi

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

1. Provvedimenti amministrativi per la determinazione della retta di servizio a carico dell'utente

## 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

### 3.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione 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 esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

| **AREA DI RISCHIO** | **PROCESSO** | **RISCHIO SPECIFICO** |
|---|---|---|
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 1. Reclutamento | 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 |
| | | abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari |

| | | |
|---|---|---|
| | | irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari |
| | | 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 |
| | 2. Progressioni di carriera | progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari |
| | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa |
| | 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto |
| | 3. Requisiti di qualificazione | 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) |
| | 4. Requisiti di aggiudicazione | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa |
| | 5. Valutazione delle offerte | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa |
| | 6. Verifica dell'eventuale | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per |

| | | |
|---|---|---|
| | anomalia delle offerte | consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara |
| | 7. Procedure negoziate | utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa |
| | 8. Affidamenti diretti | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa |
| | 9. Revoca del bando | 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 |
| | 10.Redazione del cronoprogramma | pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera |
| | 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto | 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 |
| | 12.Subappalto | accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso |
| | 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 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 |
| | 14. Verifica corretta | porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard |

| | | |
|---|---|---|
| | esecuzione e pagamenti | di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1. Provvedimenti amministrativi per l'approvazione delle graduatorie di accesso ai servizi | abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima alla lista di attesa) |
| D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1. Provvedimenti amministrativi per la determinazione della retta di servizio a carico dell'utente | abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (artificiosa applicazione di retta calmierata ad utenti a cui non sarebbe spettata) |

3.2 L'ANALISI DEL RISCHIO[1]

L'analisi del rischio 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.
I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5 del PNA: "La valutazione del livello di rischio".

| **AREA DI RISCHIO** | **PROCESSO** | **RISCHIO SPECIFICO** | **PROBABILITA'** | | | | | | | **IMPATTO** | | | | | **RISCHIO** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna | Complessità del processo | Valore economico | Frazionabilità del processo | Controlli | PROBABILITA' | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | IMPATTO | |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 1. Reclutamento | 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 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 5 | 4 | 4 | 3,5 | 9,3 |
| | | abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari | | | | | | | | | | | | | |
| | | irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |

[1] Scala di valori e frequenza della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

Scala di valori e importanza dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Valutazione complessiva del rischio:
Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2. Progressioni di carriera | progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 4,7 |
| | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,3 | 1 | 5 | 5 | 5 | 4,0 | 13,3 |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 2 | 2,7 | 1 | 5 | 5 | 4 | 3,8 | 10,0 |
| | 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | 2 | 5 | 1 | 1 | 5 | 2 | 2,7 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,8 | 7,3 |
| | 3. Requisiti di qualificazione | 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) | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,8 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3,3 | 9,2 |
| | 4. Requisiti di aggiudicazione | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,8 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3,3 | 9,2 |
| | 5. Valutazione delle offerte | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3,3 | 8,7 |
| | 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3,3 | 8,7 |
| | 7. Procedure negoziate | utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,3 | 1 | 5 | 3 | 5 | 3,5 | 11,7 |
| | 8. Affidamenti diretti | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,8 | 1 | 5 | 4 | 5 | 3,8 | 14,4 |
| | 9. Revoca del bando | 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 | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,8 | 1 | 5 | 1 | 5 | 3,0 | 8,5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10.Redazione del cronoprogramma | pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera | 5 | 2 | 1 | 1 | 5 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 4,7 |
| | 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto | 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 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 3 | 5 | 2,5 | 6,7 |
| | 12.Subappalto | accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 4,7 |
| | 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 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 | 3 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 4,7 |
| | 14. Verifica corretta esecuzione e pagamenti | porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare lavori non correttamente eseguiti o forniture non conformi agli standard di qualità richiesti al fine di avvantaggiare il fornitore | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 3,0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,3 | 3,8 |
| C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1. Provvedimenti amministrativi per l'approvazione delle graduatorie di accesso ai servizi | abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (inserimento in cima alla lista di attesa) | 1 | 5 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2,3 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1,8 | 4,1 |
| D) Area: provvedimenti ampliativi | 1. Provvedimenti amministrativi | abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare | 1 | 5 | 2 | 5 | 1 | 2 | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1,3 | 3,3 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | per la determinazione della retta di servizio a carico dell'utente | particolari soggetti (artificiosa applicazione di retta calmierata ad utenti a cui non sarebbe spettata) | | | | | | | | | | | | | |

## 3.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Si determina il valore di rischio medio assegnato ai processi analizzati: 7,7.
In questa seconda edizione del Piano Triennale anticorruzione si concentreranno le misure di trattamento del rischio sui soli processi con identificazione di rischio superiore o uguale al punteggio di 7,3, qui di seguito elencati in ordine di priorità:

| **PRIORITA'** | **AREA** | **PROCESSO** | **RISCHIO** |
|---|---|---|---|
| 1 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 8. Affidamenti diretti | 14,4 |
| 2 | A) Area: acquisizione e progressione del personale | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | 13,3 |
| 3 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 7. Procedure negoziate | 11,7 |
| 4 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 10,0 |
| 5 | A) Area: acquisizione e progressione del personale | 1. Reclutamento | 9,3 |
| 6 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 3. Requisiti di qualificazione | 9,2 |
| 7 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 4. Requisiti di aggiudicazione | 9,2 |
| 8 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 5. Valutazione delle offerte | 8,7 |
| 9 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 8,7 |
| 10 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 9. Revoca del bando | 8,5 |
| 11 | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | 7,3 |

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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.

Si illustra qui di seguito lo schema di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.

| **AREA** | **PROCESSO** | **RISCHIO SPECIFICO** | **MISURA DI CONTENIMENTO** | **TEMPI DI REALIZZAZIONE** | **INDICATORI** |
|---|---|---|---|---|---|
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 8. Affidamenti diretti | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Obbligo di utilizzo del MEPA[2] quale strumento di scelta del contraente. | Già dal 2014 | n. contratti MEPA < € 40.000 |
| | | | Obbligo di utilizzo del Mercato elettronico messo a disposizione da Intercenter | Dal 2015 | n. contratti derivanti da mercato elettronico Intercenter |
| | | | Accettazione del codice di comportamento da parte dei contraenti all'atto della stipula del contratto | A partire dalla data di adozione del Codice di Comportamento | Verifiche campionarie |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 3. Conferimento di incarichi di collaborazione | motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Pubblicazione degli incarichi sul sito dell'Ente e sull'Anagrafe delle prestazioni | Già dal 2014 | Pubblicazioni sito web |
| | | | Confronto comparativo anche per gli affidamenti di incarichi discrezionali inferiori a € 20.000 | Entro il 2015 | Illustrazione in premessa negli atti di aggiudicazione |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 7. Procedure negoziate | utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Obbligo di utilizzo del RdO[3] del MEPA[4] quale strumento di scelta del contraente per le procedure sopra la soglia di € 40.000. | Già dal 2014 | n. contratti MEPA > € 40.000 / n. contratti > 40.000 |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa | Obbligo di pubblicazione degli affidamenti eseguiti nel corso dell'anno precedente | Già dal 2014 | Pubblicazione del file xml nella sezione Trasparenza |
| | | | Obbligo di utilizzo del MEPA[5] quale strumento di scelta del contraente. | Già dal 2014 | n. contratti MEPA < € 40.000 |
| | | | Avvio della gestione di un albo fornitori/mercato elettronico dell'Ente per la gestione delle assegnazioni non disponibili su MEPA per favorire il | Entro il 2015 | n. contratti derivanti da fornitori selezionati dall'albo |

[2] Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione.
[3] Richiesta di Offerta
[4] Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione.
[5] Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | monitoraggio del rispetto delle procedure di rotazione dei fornitori | | |
| A) Area: acquisizione e progressione del personale | 1. Reclutamento | 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 | I requisiti previsti devono essere connessi con la declaratoria del profilo richiesto.<br>In tema di assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale si prevede che l'Agenzia sottoponga all'Ente una rosa di soggetti già pre-selezionati in base a requisiti generici e di categoria professionale richiesti. | Entro il 2015 | Verifica dei requisiti di accesso con quanto previsto nel CCNL 1999. |
| | | abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari | Nel caso di stabilizzazioni, si prevede l'adozione di uno specifico Regolamento che disciplini la procedura. | Entro il 2015 | Verifica dei richiami di premessa nell'atto amministrativo |
| | | irregolare composizione della commissione di concorso | Nomina di componenti altamente esperti nelle materie specifiche del concorso. | Entro il 2015 | Verifica dei richiami di premessa nell'atto amministrativo sull'idoneità dei curricula dei componenti |
| | | 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 | Obbligo di consegna a tutti i candidati del protocollo operativo sulle modalità di svolgimento delle prove, con evidenza delle cause di esclusione. | Entro il 2015 | Verifica dei richiami di premessa nell'atto amministrativo |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 3. Requisiti di qualificazione | 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) | Obbligo di adozione dell'AVCPass per le procedure negoziate.<br><br>Piena applicazione dell'art. 42 del D.lgs 163/2006. | Dal 01/07/2014 | n. contratti con AVCPass/tot. N. contratti > 40.000 |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 4. Requisiti di aggiudicazione | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Obbligo di predeterminazione, in sede di bando, dei criteri di valutazione e relativi | Già dal 2014 | Verifica della citazione tra le premesse dell'atto. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | punteggi con applicazione delle formule previste dal DPR 207/2010. | | |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 5. Valutazione delle offerte | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Obbligo di predeterminazione, in sede di bando, dei criteri di valutazione e relativi punteggi con applicazione delle formule previste dal DPR 207/2010. | Già dal 2014 | Verifica della citazione tra le premesse dell'atto. |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Aggiudicazione ad un'impresa specifica che non potrà eseguire regolarmente il lavoro per un'offerta sotto-costo. | Richiesta di analisi dettagliata dei singoli elementi comprovanti l'offerta. | Già dal 2014 | Verifica dei richiami in premessa nell'atto amministrativo |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 9. Revoca del bando | 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 | Obbligo di pubblicazione dei bandi revocati | Già dal 2014 | n. pubblicazione revoche / n. revoche |
| B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture | 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | Obbligo di pubblicazione degli estratti delle determinazioni di affidamento (codice CIG, oggetto, tipologia di affidamento, importo) | Dal 2015 | n. pubblicazioni degli estratti di determinazioni di affidamento |

# ALLEGATO B

| Denominazione sotto-sezione di primo livello (Categoria generale) | Denominazione sotto-sezione di secondo livello (Categoria speciale) | Riferimento normativo | Denominazione e contenuti del singolo obbligo | Periodicità degli aggiornamenti |
|---|---|---|---|---|
| **Disposizioni generali** | **Atti generali** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione | Annuale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile per la trasparenza | Tempestivo |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini ed imprese | Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni | Tempestivo |
| **Organizzazione** | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di governo | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo |
| | | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. [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)] | Tempestivo |
| | | | 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)] | Tempestivo |
| | | | 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 allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo |
| | | | 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)] | Tempestivo |
| | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] | Tempestivo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| **Consulenti e collaboratori** | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) 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 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) 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 |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| **Personale** | Dirigenti | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento dell'incarico | Tempestivo |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum | Tempestivo |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato | Tempestivo |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative | Tempestivo |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | 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 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | Nominativi, curricula e compensi | Tempestivo |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo |
| | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo |
| | | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Tempestivo |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | 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 (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo |
| | | | 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 |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Annuale |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | Annuale |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| **Attività e procedimenti** | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Tempestivo |
| | Tipologie di procedimento | | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | Tempestivo |
| | | 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 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale | Tempestivo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 3) 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 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 4) 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 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 5) 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 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 6) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 8) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo |
| | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | Tempestivo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | **Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:** | Tempestivo |
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 1) contenuto | Tempestivo |
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 2) oggetto | Tempestivo |
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo |
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo |
| | | Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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 |
| | | | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo |
| | | | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo |
| | | | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Tempestivo |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico (Consiglio, Giunta e Presidente) | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta [Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento] | Semestrale |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli altri provvedimenti (ordinanze, decreto, ecc..) [Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento] | Semestrale |
| | Provvedimenti dirigenti e titolari di posizioni organizzative | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle determinazioni [Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento] | Semestrale |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli altri provvedimenti (concessioni, autorizzazioni, ecc..) [Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti nel fascicolo relativo al procedimento] | Semestrale |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Struttura proponente | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Oggetto del bando | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Aggiudicatario | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Importo di aggiudicazione | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012<br>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 | Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici | Tempestivo |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Annuale |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, 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 | Annuale |
| | | | Per ciascuno: | Annuale |
| | | 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 | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) link al progetto selezionato | Annuale |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Annuale |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Annuale |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Annuale |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo |
| | | | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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 |
| **Altri contenuti** | Prevenzione della corruzione | L. n. 190/2012 | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale |
| | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 | Tempestivo |
| **Altri contenuti** | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | 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 |