



ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE



Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020 dell'A.R.C.A. Capitanata

Adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 11 del 30/1/2018

INDICE



Premessa

PARTE I INQUADRAMENTO GENERALE

Capitolo 1

Il piano triennale di prevenzione della corruzione

- | | | |
|-----|---|---------|
| 1.1 | La struttura, i destinatari e il periodo di riferimento del PTPC | pag. 9 |
| 1.2 | I contenuti e le modalità di aggiornamento del PTPC | pag. 11 |
| 1.3 | Il PTPC e gli altri documenti programmatici e istituzionali dell'ente | pag. 13 |

PARTE II

IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AGENZIA

Capitolo 2

Il sistema di prevenzione nell'Arca Capitanata: oggetto e contesto di riferimento

- | | | |
|-------|--|---------|
| 2.1 | Il quadro normativo: la legge n. 190/2012 e l'oggetto del sistema di gestione di prevenzione del rischio | pag. 18 |
| 2.2 | Le altre norme di riferimento | pag. 21 |
| 2.3 | Le fasi del processo di gestione del rischio: analisi del contesto esterno | pag. 24 |
| 2.4 | Il contesto interno: le funzioni, l'organizzazione e i numeri dell'Agenzia | pag. 31 |
| 2.4.1 | Le funzioni | pag. 31 |
| 2.4.2 | L'organizzazione e i numeri | pag. 33 |

Capitolo 3

Gli attori del sistema di prevenzione della corruzione nell’Agenzia

3.1	Il modello “a rete”	pag. 41
3.2	L’organo di indirizzo politico	pag. 42
3.3	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag. 42
3.3.1	I criteri di scelta	pag. 43
3.3.2	La posizione di indipendenza e autonomia del RPCT dall’Organo di indirizzo politico	pag. 43
3.3.3	I poteri di interlocuzione e controllo	pag. 44
3.3.4	I compiti del RPCT	pag. 44
3.3.5	Le responsabilità del RPCT	pag. 46
3.3.6	La Struttura di Supporto al RPCT	pag. 46
3.4	L’Organo Indipendente di Valutazione	pag. 48
3.5	I Dirigenti	pag. 49
3.6	I Responsabili di Ufficio	pag. 50
3.7	Il personale dipendente	pag. 51
3.8	L’Ufficio Procedimenti Disciplinari	pag. 52
3.9	Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG)	pag. 52
3.10	I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell’Agenzia	pag. 52
3.11	I rappresentanti di gruppi di interesse particolare (<i>lobbying</i>)	pag. 53

Capitolo 4

Il sistema di gestione del rischio

4.1	La gestione del rischio. Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del rischio	pag. 54
4.2	La mappatura dei processi e le aree generali di rischio	pag. 56
4.3	La valutazione del rischio per ciascun processo: “metodo oggettivo- UNI ISO 31000:2010” e “metodo qualitativo”	pag. 57

4.4	Il trattamento del rischio: identificazione delle misure e Registro dei rischi	pag. 77
	Registro dei rischi – “metodo oggettivo UNI ISO 31000:2010”	pag. 78
	Registro dei rischi – “metodo qualitativo”	pag. 97

Capitolo 5

Le misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

5.1	Le finalità	pag. 140
5.2	La Trasparenza	pag. 140
5.2.1	La pubblicazione dei Contratti Pubblici	pag. 141
5.2.2	L'Accesso Civico	pag. 143
5.3	Il Codice di Comportamento	pag. 144
5.4	La rotazione del Personale	pag. 145
5.4.1	I criteri e la disciplina della rotazione	pag. 147
5.5	L'astensione in caso di conflitto di interessi	pag. 148
5.5.1	Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti	pag. 150
5.6	Il conferimento degli incarichi dirigenziali: inconfiribilità e incompatibilità	pag. 150
5.7	Il <i>Pantouflage - Revolving Doors</i>	pag. 152
5.8	Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali	pag. 152
5.9	La formazione di commissioni	pag. 153
5.10	Il <i>whistleblowing</i>	pag. 154
5.11	La formazione del personale	pag. 155
5.12	I patti di integrità	pag. 156
5.13	Le azioni di sensibilizzazione e i rapporti con i portatori d'interesse	pag. 156
	Tabella n. 1 “Misure obbligatorie e relativo monitoraggio”	pag. 158

Capitolo 6

Le misure ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio

6.1 Le finalità	pag. 166
Tabella n. 2 "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio"	pag. 169
Tabella n. 3 "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio"	pag. 173

Capitolo 7

L'attuazione del PTPC

7.1 Il monitoraggio degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione	pag. 183
7.2 Cronoprogramma PTPC	pag. 185

PARTE III

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA NELL'AGENZIA

Capitolo 8

Il procedimento e l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Agenzia

8.1 La sezione Trasparenza nel PTPC	pag. 187
8.2 Il quadro normativo	pag. 188
8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 192
8.4 I soggetti responsabili	pag. 194

Capitolo 9

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

9.1 Le misure organizzative	pag. 197
9.2 I principi generali comuni alla pubblicazione	pag. 199
9.3 Le misure attuative degli obblighi di trasparenza	pag. 204

Capitolo 10

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

10.1 Le misure di monitoraggio	pag. 218
10.2 La Bussola della Trasparenza	pag. 219
10.3 Le attestazioni OIV	pag. 220
10.4 Le sanzioni	pag. 220

Glossario

pag. 225

Allegati

- Allegato 1 Adempimenti in materia di trasparenza e responsabili per la pubblicazione e trasmissione dei dati
- Allegato 2 Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- Attestazione sullo stato di pubblicazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione del responsabile per la pubblicazione ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 33/2013 smi e della l. n. 190/2012 smi
- Attestazione sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione del responsabile per la trasmissione dei dati ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 33/2013 smi e della l. n. 190/2012 smi

PREMESSA

Con l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (PTPC) per gli anni 2018-2020 l'ARCA Capitanata intende proseguire l'attività impiantata negli anni precedenti finalizzata a intensificare l'azione di sensibilizzazione ai temi dell'etica e della legalità degli attori chiamati ad attuare la strategia di prevenzione. Il Piano, infatti, continuerà a svolgere un'azione di "stimolo" per tutti i dipendenti dell'Ente affinché ciascuno, nella piena valorizzazione delle differenze, partecipi alla costruzione del processo di prevenzione della corruzione con la piena consapevolezza dell'importanza che esso riveste per la crescita dell'organizzazione.

La prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di misure specifiche e coerenti con la fisionomia dell'ente, non è semplicemente un deterrente al verificarsi di fenomeni corruttivi, ma un mezzo per riaffermare la funzione più nobile del sistema pubblico del Paese ovvero la cura degli interessi della collettività, riappropriandosi della giusta considerazione e fiducia da parte dei cittadini.

L'aggiornamento del Piano risponde alle esigenze maggiormente evidenziate nelle attività di coinvolgimento degli *stakeholders* nell'anno 2017 e riguarda alcuni aspetti del *risk management*, intendendo affiancare alla metodologia tecnica derivante dalla UNI ISO 31000:2010 una valutazione di tipo qualitativo diretta ad indentificare e classificare probabili eventi di rischio.

Il Piano dell'Agenzia persegue, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 9 l. n. 190/2012, i seguenti obiettivi:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, attraverso un'intensa attività di confronto con i responsabili di ufficio e raccogliendo le proposte dei dirigenti di settore;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire, con particolare riguardo alle attività individuate dalla legge, obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio:
 - del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- oltre agli obblighi di legge, individuare specifici ulteriori obblighi di trasparenza;
- creare un collegamento tra detto Piano e gli altri documenti programmatici e gestionali dell'Ente, tra cui:
 - il bilancio di previsione, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati;
 - il piano delle *performance*, in cui dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi esplicitamente riferiti all'attuazione della strategia di prevenzione contenuta del PTPC;
 - il piano della formazione in considerazione dell'importanza della stessa quale strumento di prevenzione.

PARTE I

INQUADRAMENTO GENERALE

Capitolo 1

Il piano triennale di prevenzione della corruzione

"La conoscenza del PTPC da parte di tutto il personale dell'Agencia è indispensabile per un utilizzo efficace delle misure e azioni in esso previste".

1.1 La struttura, i destinatari e il periodo di riferimento del PTPC

Con l'introduzione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, l'ordinamento giuridico italiano si è dotato di un sistema di prevenzione a cascata che si articola, a livello nazionale, nell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (che costituisce atto di indirizzo generale per l'ARCA Capitanata) e, a livello decentrato, nell'adozione del PTPC.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agencia risponde non solo ai contenuti definiti dalla Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvata con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016¹, ma soprattutto alla *ratio* e alle disposizioni del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (che interviene in modo incisivo su diversi aspetti della gestione

¹ www.anac.it

del processo della prevenzione del rischio). Si pensi, a titolo esemplificativo, all'elaborazione del PTPC, al suo contenuto, al diverso ruolo assunto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, alla maggiore partecipazione degli *stakeholders* e al profilo dei compiti e dei ruoli riconosciuti ai soggetti attori/attuatori dell'Ente con annesse responsabilità.

Il PTPC ha validità triennale (periodo 2018-2020) e il suo aggiornamento avviene annualmente. Si compone, oltre che di una parte introduttiva/descrittiva di cui al presente capitolo, di un inquadramento normativo e di diverse parti dirette ad evidenziare:

- il sistema di prevenzione della corruzione dell'Agenzia in cui si pone attenzione al quadro normativo, al contesto esterno e interno all'Ente;
- i soggetti attori e responsabili della strategia di prevenzione nell'Agenzia;
- il sistema di gestione del rischio (mappatura, valutazione e trattamento del rischio);
- l'individuazione delle misure obbligatorie, generali ed ulteriori;
- la definizione delle modalità di monitoraggio e vigilanza sull'efficacia del PTPC, nonché del suo collegamento con il piano della *performance*.

Nel rispetto della normativa vigente, la trasparenza è oggetto di trattazione in un'apposita sezione del PTPC dell'Agenzia.

Il PTPC dell'Agenzia per gli anni 2018-2020 è un documento complesso del quale si è cercato di renderne agevole la lettura attraverso:

- suddivisione per argomenti attraverso sezioni, capitoli e paragrafi;
- grafica colorata;
- *abstract*;
- parole chiave, per evidenziare aspetti salienti del processo di gestione del documento;
- contenuti chiari e semplici;
- grafici;
- cronoprogramma, che sintetizza temporalmente gli adempimenti descritti nel PTPC indicando, altresì, i soggetti attuatori;
- glossario, al fine di consentire facilmente la comprensione del testo anche ai soggetti *"non addetti ai lavori"*.

Nell'intento di superare l'approccio formalistico e realizzare un vero e proprio processo sostanziale di gestione del rischio, il PTPC si rivolge a tutto il personale dipendente dell'ARCA Capitanata, compreso il personale dirigente, nonché ai collaboratori o consulenti che interagiscono a qualsiasi titolo con l'Ente. A consolidare questo principio, soccorre l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti, "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio", che è fonte per i destinatari del piano di responsabilità disciplinare.

1.2 I contenuti e le modalità di aggiornamento del PTPC

La trattazione dei contenuti del PTPC dell’Agenzia non può prescindere dal considerare le disposizioni contenute nelle recenti novelle normative, intervenute nel processo di elaborazione, redazione e attuazione del documento da parte dell’Agenzia.

Va subito precisato che la sua elaborazione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, co. 8, l. n. 190/2012, come modificato dall’art. 41, co. 1, lett. g) d.lgs. n. 97/2016, è stata effettuata dal RPCT e dalla Struttura di Supporto, in linea con le prescrizioni ANAC secondo cui la sua predisposizione è un’attività che deve essere svolta esclusivamente da chi opera all’interno dell’amministrazione. La *ratio* di tale previsione è la necessità di una approfondita conoscenza della struttura dell’ente al fine di individuare le misure di prevenzione che meglio rispondono alla fisionomia dell’amministrazione e delle singole Unità Organizzative.

L’elaborazione del PTPC ha richiesto una lunga e impegnativa attività a causa della quantità e complessità degli adempimenti previsti dalla legge anticorruzione a cui si aggiungono quelli del decreto trasparenza.

I contenuti del PTPC sono finalizzati ad individuare le migliori azioni volte ad evitare il verificarsi di eventi corruttivi e/o di ridurre l’impatto sull’organizzazione interna. A tal fine, il legislatore e il PNA prevedono la pianificazione del processo di gestione della prevenzione mediante una programmazione triennale, oggetto di un aggiornamento annuale.

Il piano si sviluppa in tre parti dedicate rispettivamente:

- all’inquadramento generale del PTPC;
- alla trattazione della strategia della prevenzione della corruzione, in cui si rappresentano i contenuti, i soggetti attori responsabili e il processo di gestione del rischio;
- agli adempimenti in materia di trasparenza, intesa quale principale misura di prevenzione del rischio corruzione. Si unificano così, in virtù anche della *ratio* del d.lgs. n. 97/2016, in un unico provvedimento il piano anticorruzione e il programma trasparenza, consentendo un’articolazione delle connesse attività in rapporto alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell’Ente.

Aspetto fondamentale e propedeutico ai fini della redazione del PTPC è rappresentato dalla fase della partecipazione degli *stakeholders*²; attività strategica ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in una logica di sensibilizzazione della collettività alla cultura della legalità³. Come suggerito ed auspicato dall'ANAC, l'aggiornamento del PTPC ha visto, difatti, preliminarmente la collaborazione di tutti i responsabili di ufficio e di procedimento.

A tal proposito, in un'ottica di collaborazione e condivisione dei nuovi contenuti del PTPC, quanto più completa e analitica, il RPCT mediante il supporto della propria Struttura, ha provveduto al più ampio coinvolgimento dei dipendenti dell'ente.

Tutti i responsabili di ufficio, hanno partecipato attraverso la formulazione di quesiti a risposte aperte/chiose atte a rilevare:

- la percezione del livello di legalità nel contesto territoriale e nel contesto interno all'ente;
- la comprensione delle politiche di anticorruzione attuate dall'amministrazione;
- i potenziali rischi corruttivi nelle aree di attività.

Inoltre gli stessi hanno partecipato all'analisi dei processi organizzativi di propria competenza al fine di:

- rilevare, identificare e valutare i rischi;
- individuare le migliori misure di prevenzione.

Successivamente il RPCT con la Struttura di Supporto ha avviato un'intensa attività di confronto con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali degli inquilini che sono i principali destinatari dei servizi erogati dall'ente. Anche in questo caso si è utilizzato il metodo dell'intervista attraverso una serie di quesiti a risposte chiuse/aperte atte a verificare:

- la percezione dell'utenza rispetto al livello di legalità nel contesto territoriale;
- il grado di fiducia degli assegnatari relativamente al rispetto dei principi di etica e legalità nell'azione amministrativa dell'ente;
- i processi o le attività ritenute a maggior rischio;

² Come noto, gli *stakeholders* sono coloro che hanno interessi rispetto ai processi gestiti dall'Ente. I portatori di interesse possono essere interni o esterni. I portatori di interesse interni sono gli Amministratori, i Dirigenti, i funzionari e tutti i lavoratori dipendenti dell'Agenzia. I portatori di interesse esterni sono i fruitori dei servizi dell'Agenzia (l'utenza), i fornitori, le altre amministrazioni. Parlare di "portatori di interessi" anziché di "cittadini", consente di riflettere sui bisogni economici di costoro.

³ La partecipazione può essere uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione per i seguenti motivi: a) la partecipazione dei portatori di interesse permette di individuare i loro bisogni e il bene pubblico in quel territorio; b) la loro partecipazione consente di rilevare i conflitti esistenti fra i bisogni espressi dai diversi portatori di interesse; c) questo percorso induce a rafforzare il grado di responsabilizzazione e collaborazione degli utenti.

- le più idonee strategie di prevenzione del rischio.

Sempre in un'ottica di collaborazione e condivisione dei nuovi contenuti del PTPC, il RPCT ha tenuto diversi incontri con l'Amministratore Unico e il Direttore dell'Agenzia per concordare la strategia di *risk management* (analisi e valutazione del rischio corruttivo).

I suggerimenti, le proposte e le osservazioni, a vario titolo pervenute al RPCT, sono state esaminate e hanno costituito oggetto di contributi, atti a definire:

- gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione;
- il coordinamento del PTPC rispetto altri documenti di programmazione strategico-gestionale;
- le fasi di gestione del processo del rischio;
- le misure organizzative dirette all'adempimento esaustivo degli obblighi di trasparenza;
- gli strumenti idonei a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- le misure atte a creare un contesto sfavorevole al fenomeno corruttivo e a rafforzare la capacità dell'organizzazione di far emergere condotte corruttive.

La fase propedeutica alla stesura del documento in oggetto si è completata con il coinvolgimento degli *stakeholders* mediante avviso pubblico del PTPC sul sito istituzionale dell'Agenzia e mediante la sua trasmissione all'OIV, al fine di acquisire eventuali contributi e/o suggerimenti in merito.

1.3 Il PTPC e gli altri documenti programmatici e istituzionali dell'ente

La l. n. 190/2012 e smi ed il PNA 2016 consentono di leggere il fenomeno della corruzione e le iniziative volte a prevenirne i rischi in un modo molto più ampio rispetto al passato. La prevenzione della corruzione è oggi intesa come strumento finalizzato ad utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per soddisfare i bisogni dei cittadini (gli economisti direbbero "massimizzare l'utilità delle risorse"). È sentita anche nell'opinione del cosiddetto "uomo comune" l'idea che dall'evento anche potenziale della corruzione consegue l'inefficienza del sistema economico e in particolare di quella parte di pubblica amministrazione la cui attività è finalizzata a rendere un servizio pubblico.

Della trattazione della corruzione come fenomeno sistemico (caratterizzato da causa-conseguenza) si rinvia al successivo capitolo. In questa sede, per comprendere le ragioni giuridiche che inducono a chiedere la connessione tra PTPC e gli altri documenti programmatici, si propone un percorso



logico atto a valutare la prevenzione della corruzione non solo come fine, bensì anche mezzo per assicurare la migliore risposta possibile ai bisogni dell'utenza date le risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il discorso appare più chiaro se si richiamano alcuni principi di economia politica:

- le esigenze avvertite dall'utenza si traducono in bisogni economici (intesi come bisogni avvertiti dall'uomo in quanto singolo o membro della collettività);
- gli strumenti per soddisfare le esigenze degli assegnatari sono individuati nei servizi pubblici (bene giuridico in senso stretto o servizio pubblico);
- l'espletamento dei servizi pubblici richiede l'individuazione delle risorse umane ed economiche che si interpretano in termini di costi (intesi non solo come costi totali, bensì anche marginali e medi).

Pare ovvio che se si utilizzano delle risorse pubbliche esclusivamente per favorire qualcuno, ne resteranno meno a vantaggio di tutta la collettività; se si sceglie un fornitore solo per una questione di favoritismo e non già perché ritenuto idoneo a fornire un ottimo servizio, gli utenti avranno un prodotto/servizio inadeguato rispetto alle proprie esigenze ed aspettative.

Perciò, per rendere efficaci gli strumenti di prevenzione della corruzione del presente PTPC, è necessario, *in primis*, chiedersi quali sono i bisogni avvertiti dagli assegnatari e cosa si aspettano dall'Agenzia. Quindi, per prevenire la corruzione, è opportuno definire tre elementi:

- quali sono i bisogni avvertiti dall'utenza;
- quanto sono efficaci le risposte che vengono date dall'Agenzia;
- quanto costa dare queste risposte, in termini di efficacia, efficienza, economicità, equità ed etica.

Il discorso si riflette non solo sul singolo utente, ma sul tutto il sistema economico in cui si inserisce l'attività della pubblica amministrazione.

L'equilibrio generale del sistema, infatti, si sintetizza nella nota formula:

$$Y = C + I + G$$

dove Y indica il prodotto interno lordo (che comprende i beni e i servizi privati e pubblici destinati al mercato); C sono i consumi; I gli investimenti e G rappresenta la spesa delle pubbliche amministrazioni (per consumi e investimenti pubblici). Se in questo equilibrio interviene la corruzione, riducendo gli investimenti o aumentando la spesa pubblica, pare ovvio che i beni e servizi anche pubblici risentono una contrazione quantitativa e

qualitativa. Risulta evidente, quindi, che la prevenzione della corruzione richiede un'efficace ed efficiente gestione delle risorse intese in senso lato e per tale motivo molti strumenti proposti dalla l. n. 190/2012 smi e dal PNA 2016 sono finalizzati al monitoraggio dell'*agere* amministrativo.

In altri termini, la gestione del processo del rischio di corruzione viene inteso non già come semplice adempimento formale, ma come un processo di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altro aspetto organizzativo. È in questo contesto che assume importanza la stretta coerenza tra il PTPC e il Piano della *performance* dell'Agenzia, posto che il raggiungimento degli obiettivi dell'ARCA Capitanata si traduce nella soddisfazione dei bisogni degli utenti. Il processo di gestione di prevenzione, difatti, si riflette in obiettivi individuali ed organizzativi assegnati agli uffici ed ai dirigenti. Ciò agevola l'individuazione delle misure di prevenzione e le rende verificabili, nonché conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

A questo proposito, il perseguimento degli obiettivi dell'anticorruzione e della trasparenza, nonché della *performance* sono classificati tra i cosiddetti obiettivi strategici di cui al Piano della *performance* dell'Agenzia anni 2017-2019, come di seguito riportati:

OS.1.2	Migliorare la trasparenza e semplificare i rapporti con l'utenza	OS.1.2.1	PTPC
		OS.1.2.2	Stato di attuazione del Piano Triennale

Nel Piano Obiettivi dell'Agenzia anno 2017, invece, per ciascuna U.O. è stato previsto l'obiettivo degli "Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza" da effettuarsi nell'anno di riferimento, rappresentato, a titolo esemplificativo, nel seguente modo:

OBIETTIVO	Indicatore di risultato	TEMPO	DIFFICOLTÀ	PARAMETRO MIN- MAX	PESO
Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza	Attività formative/incontri con i propri collaboratori; - Adempimenti tempestivi in materia di pubblicazioni "Amministrazione Trasparente"; - Collaborazione con RPCT - Monitoraggi periodici sul rispetto dei tempi procedurali e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione/trasparenza in genere; - Reportistica prevista dal PTPC	31/12/2017	MEDIA	100%	25

Con particolare riguardo poi alla Struttura di Supporto:

OBIETTIVO	Indicatore di risultato	TEMPO	DIFFICOLTÀ	PARAMETRO MIN- MAX	PESO
Attuazione interventi Piano Anticorruzione	Attuazione interventi Piano Anticorruzione. Elaborazione reportistica uffici	31/12/2017	ALTA	100%	10
Aggiornamento Piano Anticorruzione	Aggiornamento Piano Anticorruzione	31/12/2017	ALTA	100%	15
Monitoraggio adempimenti a carico dei responsabili di procedimento	Report attività di verifica e monitoraggio svolto dalla struttura	31/12/2017	MEDIA	100%	10
Regolamento sul funzionamento del sistema di prevenzione di corruzione e sulla	Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	31/12/2017	ALTA	100%	10

diffusione dell'etica nell'Arca Capitanata					
Regolamento accesso civico	Regolamento accesso civico	31/12/2017	ALTA	100%	15
Codice etico	Codice etico	31/12/2017	ALTA	100%	15
Regolamento per la rotazione del personale dell'Arca Capitanata	Regolamento rotazione del personale <i>ex lege</i> 190/2012	31/12/2017	ALTA	100%	15
Attività assistenza/formazione al personale dipendente	<i>Focus</i> /incontri con responsabili di ufficio e dipendenti	31/12/2017	MEDIA	100%	10

L'efficienza organizzativa dell'Agenzia non può prescindere dal raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, concorrendo al rispetto degli standard qualitativi individuati dall'ente nella Carta dei Servizi.

Il PTPC e la Carta dei Servizi, infatti, sono documenti istituzionali correlati fra loro che dettano principi e informano l'attività amministrativa ad esclusivo servizio dell'interesse pubblico.

PARTE II

IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AGENZIA

Capitolo 2

Il sistema di prevenzione nell'ARCA Capitanata: oggetto e contesto di riferimento

"L'Agencia intende far proprie le disposizioni previste dalla legge n. 190/2012, nel rispetto del proprio assetto organizzativo e della funzione istituzionale che svolge."

2.1 Il quadro normativo: la legge n. 190/2012 e l'oggetto del sistema di gestione di prevenzione del rischio

L'obiettivo di prevenire la corruzione - intesa non solo in chiave penalistica, bensì anche nella sua connotazione amministrativa - è divenuta nel corso degli ultimi anni una delle principali priorità a livello internazionale⁴, soprattutto con riguardo alla sfera della pubblica amministrazione.

Dall'ultimo rapporto dell'Org Trasparency International, che stila la classifica mondiale della corruzione, nell'anno 2016 l'Italia si colloca al 60° posto dei Paesi (ben al di sotto della media europea)⁵. Sono dati che hanno un notevole impatto sull'opinione pubblica a proposito della credibilità delle istituzioni del nostro Paese. Dall'analisi del contesto esterno, a cui si rinvia, si osserva che il fenomeno corruttivo presenta preoccupanti elementi

⁴ www.transparency.org.

⁵Da www.transparency.org l'ultimo dato rilevato è aggiornato al 31.12.2016.

di crescita, nel territorio nazionale e locale, in ogni ramo delle istituzioni; per usare un'espressione dei magistrati della Corte dei Conti, "la corruzione è diventato un fenomeno pervasivo e sistemico che influenza la società nel suo complesso".⁶

In questo contesto, la l. n. 190/2012 smi rappresenta un primo e rilevante intervento finalizzato a prevenire la corruzione nell'*agere* amministrativo e a diffondere la cultura dell'etica ed integrità nell'attività della pubblica amministrazione. L'approvazione della legge risponde, difatti, all'esigenza di fronteggiare un fenomeno impercettibile e irricognoscibile nelle sue reali dimensioni e rispettare l'impegno assunto a livello internazionale⁷.

Tuttavia, per quanto fondamentale e di portata innovativa, la l. n. 190/2012 smi non definisce in modo chiaro il concetto di corruzione. A ben vedere, la legge anticorruzione tende a superare il concetto restrittivo di corruzione essenzialmente penalistico, disciplinato negli artt. 318, 319, 319 *ter* c.p., riguardante i delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II Capo I del Codice penale). Superamento a cui si affianca la contemporanea introduzione della cosiddetta nozione amministrativistica di corruzione⁸.

In altri termini, la *ratio* della legge è non solo definire i contorni di una politica di prevenzione nel nostro ordinamento giuridico, ma soprattutto di arginare il malcostume che dilaga nella pubblica amministrazione. A corroborare questo concetto sono le indicazioni della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013, secondo cui "*il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*". Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica⁹.

Non è facile tipizzare la nozione di corruzione amministrativistica, ma può ritenersi che rilevano tutte le situazioni di conflitto di interessi, ossia i casi in cui un interesse personale interferisce con la capacità di un soggetto pubblico di agire nell'esclusivo interesse pubblico e primario.

Per richiamare la definizione del fenomeno contenuta nel PNA 2015, la nozione di corruzione non è intesa solo come commissione di uno specifico reato di rilevanza penalistica, ma anche con la definizione di "*maladministration*", vale a dire il comportamento corrotto si estrinseca in assunzione di decisioni - di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di

⁶ Rapporto di valutazione sull'Italia adottato nel 2011 dal G.R.E.C.O.

⁷ Convenzione ONU adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31.10.2003 (ratificata ai sensi della legge del 3.8.2009, n. 116).

⁸ In realtà, vi sono altre nozioni di corruzione. La dottrina distingue la corruzione economica (richiede uno scambio di denaro o di beni materiali) e corruzione sociale (clientelismo o fenomeni di favoritismo in genere).

⁹ Si tratta, in buona sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa, dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

risorse pubbliche - devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Ad un'analisi più attenta, si tratta di una forma di abuso a fini privati da parte di un agente pubblico. Questi atti e/o comportamenti, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Si realizza un fenomeno sintetizzabile in un'unica espressione: "*mala gestio*".

In sintesi:

Nozione di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 smi

Nozione di corruzione in senso penalistico	Delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II Capo I del Codice penale).
Nozione di corruzione in senso amministrativistico	<i>Mala gestio o maladministration</i>

Con l'intento di individuare e circoscriverne l'oggetto, il legislatore ha individuato, come attività a rischio corruzione, quelle elencate al co. 16 dell'art. 1 l. n. 190/2012¹⁰ (per le quali è previsto al co. 15, anche l'obbligo di trasparenza). Si tratta di attività, il cui elenco è meramente esemplificativo, per cui il legislatore ha effettuato una presunzione di esistenza di rischi di corruzione a causa della tipologia di interessi ad essi sottesi. In particolare, sono i processi/procedimenti attinenti alle seguenti macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte dell'ente ai fini della redazione del PTPC:

¹⁰ La disposizione recita: " Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 , le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009".

- acquisizione e progressione di personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate e delle spese;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

2.2 Le altre norme di riferimento

La normativa vigente che interessa la materia della prevenzione del rischio di corruzione è ampia ed eterogenea; pertanto, il PTPC è redatto, oltre secondo le previsioni della legge n. 190/2012 smi, anche, in esecuzione ai seguenti provvedimenti:

- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, contenente "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 contenente "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, di modifica del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici";
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. n. 62/2013 rubricato "Codice comportamento dipendenti pubblici";
- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 e il "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi";
- ogni altra norma comunitaria, nazionale e regionale che dispone in tema di disciplina della prevenzione della corruzione e della illegalità amministrative, di trasparenza e pubblicità dell'attività pubblica, di procedimento e controlli amministrativi, di *performance* organizzativa ed individuale e di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il PTPC, inoltre, viene redatto tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti documenti e provvedimenti:

- atto di segnalazione n. 6 del 20.12.2017 (approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1301 del 20.12.2017) "concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";

- delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017: "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- delibera n. 382 del 12.04.2017: "sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN
- determinazione n. 241 del 8.03.2017: "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali- come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 : "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- delibera ANAC n. 833 del 3.8.2016, "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili";
- delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- circolare n. 1 del 25.1.2013, Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ad oggetto "legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- "Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190" adottate dal Comitato interministeriale (di cui al D.P.C.M. del 16 gennaio 2013);
- parere C.I.V.I.T. (attuale Autorità nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2, art. 1, l. 190/2012), ad oggetto "Natura del termine del 31 marzo 2013 per l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziative delle amministrazioni e degli enti locali";
- documento A.N.C.I. del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia di anticorruzione";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT con delibera n. 72 dell'11.09.2013.

Recente normativa di notevole rilievo è la seguente:

- legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- legge 17 ottobre 2017 n. 161 "Modifiche codice antimafia, c.p. e c.p.p. , tutela lavoro aziende sequestrate";
- legge 23 giugno 2017, n. 103 "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e all'ordinamento penitenziario";
- decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- l. R. Puglia del 24 luglio 2017, n. 30 "Disciplina dell'attività di lobbying presso i decisori pubblici";
- regolamentazione dell'attività di rappresentanza di interessi nelle sedi della camera dei deputati, Approvata dalla Giunta per il Regolamento nella seduta del 26.04.2016.

2.3 Le fasi del processo di gestione del rischio: analisi del contesto esterno

Sotto il profilo metodologico, il processo di gestione del rischio comprende la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione delle conseguenti misure. Pertanto, le fasi del processo di gestione del rischio si articolano nel seguente modo:

FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Analisi del contesto	2. Valutazione del rischio	3. Trattamento del rischio	4. Monitoraggio
Contesto esterno			Monitoraggio del PTPC

	Identificazione del rischio	Identificazione delle misure	
Contesto interno	Analisi del rischio	Programmazione delle misure	Monitoraggio sull'attuazione delle misure
	Ponderazione del rischio		

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale si ottengono, rispettivamente, le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Agenzia per le peculiarità dell'ambiente in cui essa opera (in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali) o per le caratteristiche organizzative interne.

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se, quanto e come il territorio in cui l'ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Si tratta di comprendere quanto e perché determinate dinamiche, criminologiche, sociali ed economiche del territorio contribuiscano ad instaurare meccanismi di abuso di potere a vario titolo da parte del soggetto pubblico.

L'analisi consente, quindi, di acquisire informazioni dirette a circoscrivere l'impatto e le conseguenze che dal fenomeno corruttivo potrebbero derivare per l'Agenzia. Evidenziare le cause da cui nasce la corruzione e le conseguenze che da essa discendono significa anche delineare un ciclo vizioso: dalla causa consegue l'effetto, ma poi l'effetto alimenta la causa del fenomeno corruzione.

Preliminare, è la definizione delle dinamiche che favoriscono, in via generale, la diffusione della *mala gestio* amministrativa. Esse sono così sintetizzabili:

- dinamiche economiche, secondo cui il “livello di corruzione (C) è direttamente proporzionale alla presenza di posizioni monopolistiche (M) e all’esercizio di poteri discrezionali del soggetto pubblico (D) ed è inversamente collegato al grado di trasparenza dei processi decisionali (T) e di responsabilità degli agenti (R)”¹¹.
- dinamiche socio – culturali (intese anche come senso civico), per cui lo spessore della corruzione è inversamente proporzionale al grado di legalità e culturale del territorio in cui agisce l’amministrazione e che interagisce con essa (ossia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni).

Le conseguenze/effetti derivanti dalla corruzione che si riflettono sulla collettività sono di notevole rilievo.

E’ con questi elementi che è condotta l’analisi del contesto esterno in cui opera l’Agenzia per il profilo che qui interessa.

In via preliminare, va detto che l’ARCA Capitanata svolge la sua attività istituzionale sul territorio della provincia di Foggia (la provincia più estesa sul territorio nazionale dopo quella di Bolzano), la cui densità abitativa¹² è pari a 91 abitanti per Km².

Sul profilo socio-economico, emerge un quadro tendenzialmente negativo sul versante occupazionale e della produttività locale, sebbene si registrino lievi miglioramenti. Quanto al mercato del lavoro, il 2016 è stato caratterizzato da un sensibile calo del tasso di disoccupazione provinciale: dal 20,13% del 2015 al 17,07% relativo al 2016. E’ salito il tasso di occupazione, anche se il dato rimane poco rassicurante, attestandosi al 40,70% nel 2016 rispetto al 39,30% dell’anno precedente. In particolare, si registra un miglioramento del tasso occupazionale della popolazione giovanile provinciale, considerato che nel 2016 il 41,1% dei giovani fra i 15 e i 24 anni è inoccupato, a fronte del 51,4% rilevato nel 2015 (tasso che continua ad essere troppo alto rispetto alla media nazionale: -37,8%-); tra i giovani di età compresa tra i 25 e i 34 anni il tasso di disoccupazione rilevato nel 2016 è del 30,1% rispetto al 32,4% del 2015 e, nonostante il lieve miglioramento, è peggiore rispetto al tasso regionale (29,7%) e quasi il doppio del dato nazionale (17,7%).

Per il settore produttivo, se si considerano le cosiddette “imprese attive”¹³, nel 2016 si registra nuovamente una variazione positiva del 1,1% (rispetto allo 0,8% del 2015). In particolare, è da rilevare che alcuni settori hanno subito un lieve calo nella crescita rispetto al 2015, quali: il settore

¹¹ Klitgard, *Controlling corruption, Berkeley*, University of California Press, 1988, secondo cui i macro-fattori che incidono sulla corruzione (C) sono: le rendite monopolistiche (M), la discrezionalità dei decisori, ossia l’accountability (D), la trasparenza dei processi decisionali (T) e l’efficacia dei meccanismi di controllo che assicurano la responsabilità degli agenti (R). Si avrebbe così una la seguente formula matematica $C=M+D-T-R$.

¹² La densità abitativa misura la concentrazione di individui sul territorio.

¹³ Rappresentano le unità che realmente operano sul territorio nel periodo considerato, in una specifica attività economica.

dei "servizi alle imprese", (dal +3,9% al +3,5%), "assicurazione e credito" (dal +3,0% al +1,2%), "turismo" (dal +2,3% al +1,5%), "agricoltura" (dal +1,6% al 1,3%). Si registra un aumento nell'ambito del settore "trasporti e spedizioni" (dal +1,3% al 2,1%) ed una contrazione ridotta rispetto all'anno precedente delle "attività manifatturiere" (da -1,9% a -1,2%) e delle "costruzioni" (-1,9% a -0,6%)¹⁴.

Nel complesso la produttività della provincia ha conseguito un risultato positivo, registrando nel 2016 un saldo tra le imprese nate e cessate pari a + 1.022 unità, attestandosi al primo posto tra le province pugliesi con un tasso di crescita del 1,43%. Rilevante sottolineare che nella distribuzione delle imprese attive per macrosettore è sempre più consolidata la forte connotazione agricola dell'economia provinciale con una significativa concentrazione delle imprese attive (39% a fronte del 26% del "commercio e distribuzione", 10% "attività edilizie", 6% "settore manifatturiero", 6% "attività ricettive" e infine il 5% "servizi alle imprese"). Relativamente poi al commercio internazionale (se nel 2016 il dato regionale avverte una diminuzione sia delle importazioni (-5,60%) sia delle esportazioni (-2,23%)), nella provincia di Foggia si rileva un aumento di entrambe: importazioni + 1,6%, esportazioni +5,16% attestandosi l'Europa il primo mercato estero della Capitanata.

Poco rassicuranti sono i dati in materia di sicurezza, si pensi che il numero dei furti denunciati nell'anno 2014 avvenuti in Foggia sono pari a 14.263 (da comparare con i dati a livello regionale pari a 90.948 e nazionale, pari a 1.573.213), gli omicidi volontari denunciati per lo stesso periodo registrati a Foggia sono 14 (pari a 45 nel territorio pugliese e 868 in quello nazionale).

Il territorio foggiano si caratterizza per uno scenario criminoso alimentato da compagini criminali frammentate e in stato di forte conflittualità fra loro che causano momenti di destabilizzazione con frequenti riassetti di potere e nascita di pericolose alleanze trasversali.

Sul piano generale la criminalità foggiana, oltre a mostrare interesse per il mercato degli stupefacenti, predilige il *racket* delle estorsioni, in particolare rivolto al settore edile e si segnalano associazioni per delinquere finalizzate a furti, ricettazioni, rapine a furgoni portavalori, detenzione e porto illegale di armi da guerra, attentati dinamitardi ed incendiari a danno degli imprenditori ed esercizi commerciali, usura ed estorsioni, traffico di sostanze stupefacenti, furti di genere alimentari dall'alto valore commerciale, furti di autovetture e mezzi agricoli, rapine, ricettazione di merci rubate, assalti a furgoni portavalori, nonché l'effrazione di sportelli bancomat¹⁵.

I dati così rilevati vanno contestualizzati nell'ambito del territorio pugliese nel seguente modo:

¹⁴ Osservatorio economico provinciale. Rapporto Economico 2016- Camera di Commercio di Foggia.

¹⁵ Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Relazione sull'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla D.I.A. secondo semestre 2016, pag. 950- pag. 182 e ss.

- in diminuzione i reati di usura, rapine, omicidi, estorsione e riciclaggio e impiego di denaro;
- in aumento i reati di produzione e traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope e di associazione finalizzata alla produzione e traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.

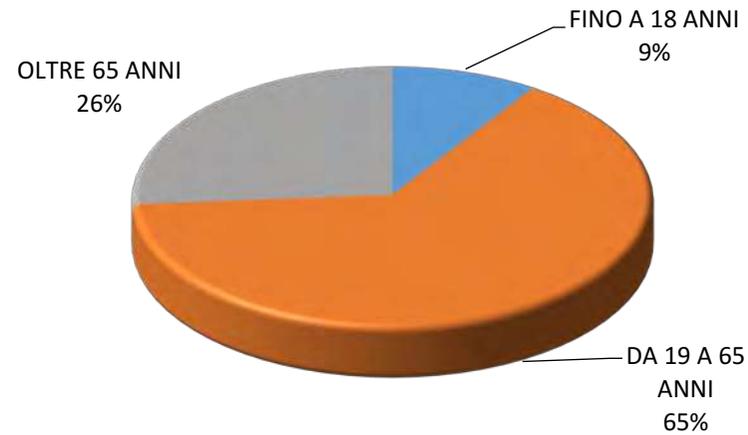
In tema di contrasto alle truffe sui fondi pubblici e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, da rilevarsi i casi scoperti sul territorio nazionale, di illegittima percezione o richiesta di finanziamenti pubblici, comunitari e nazionali, con la denuncia di 3.066 soggetti, di cui 53 arrestati.

Nell'ambito delle indagini e degli interventi conclusi nel 2016 per reati ed altri illeciti contro la Pubblica Amministrazione sono stati denunciati 4.031 soggetti (56% per abuso d'ufficio, 21% per peculato e 23% per corruzione e concussione) di cui 241 tratti in arresto; individuati appalti pubblici irregolari con la denuncia di 1.866 soggetti, di cui 140 tratti in arresto.¹⁶

Per completezza argomentativa non può trascurarsi di analizzare la composizione anagrafica dell'utenza destinataria dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa dell'Agenzia nel suo complesso. In sintesi, emerge che l'utente mediamente ha un'età compresa tra i 19 e 65 anni (65%) e solo il 9% degli abitanti di alloggi di e.r.p. sono rappresentati da minori ossia:

¹⁶ Guardia di finanza- Rapporto annuale 2016

CLASSE DI ETA' UTENZA



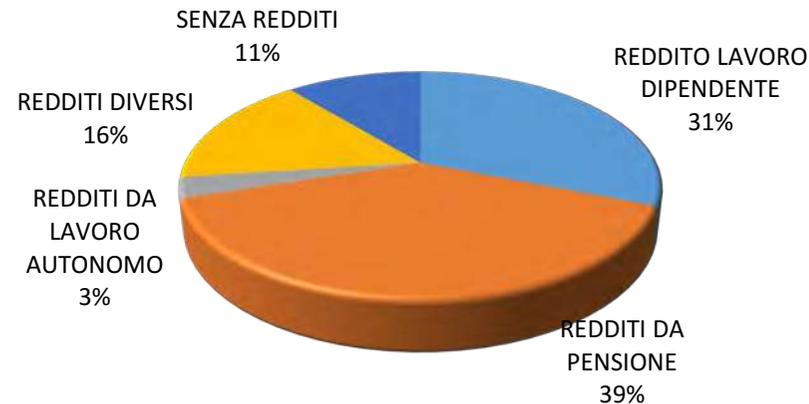
Altro dato significativo attiene alla situazione occupazionale dell'utenza, per cui:

CONDIZIONE PROFESSIONALE	%
PENSIONATO	47
OPERAIO	18
DISOCCUPATO/IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE	10
CASALINGA	7
IMPIEGATO	5
INVALIDO/INABILE CIVILE	3
LAVORATORE STAGIONALE	3

LAVORATORE AUTONOMO	1,5
MILITARE O ALTRA SITUAZIONE	4
ARTIGIANO/COMMERCIANTE	1
STUDENTE	0,4
LIBERO PROFESSIONISTA	0,05
LAVORATORE AGRICOLO	0,05

In merito alla situazione reddituale dell'utenza, poi, si rileva quanto segue:

CONDIZIONE REDDITUALE ASSEGNATARI



Analizzato il contesto territoriale, entro il quale agisce l'ARCA Capitanata, emergono numerosi elementi di rilievo:

- alto tasso di criminalità dalla compagine eterogenea;
- rilevante percentuale di reati commessi nella/dalla pubblica amministrazione locale;
- elevato livello di disoccupazione dell'utenza;

- contrazione degli investimenti nelle imprese della provincia foggiana.

Dall'analisi del contesto esterno rilevano una serie di condizioni che possono creare un *humus* favorevole al verificarsi di eventi corruttivi. Il dato diventa maggiormente significativo se letto contestualmente alle risultanze dei confronti attuati con gli *stakeholders* rispetto al livello di percezione della legalità del territorio. Tali fattori inducono l'Agenzia ad una consapevole analisi dei propri processi e all'individuazione di tutte quelle misure anticorruzione tese a scongiurare il verificarsi di fenomeni corruttivi e allo stesso tempo ad elevare la percezione del livello di legalità all'interno dell'amministrazione.

È con queste premesse che il PTPC tende a rappresentare lo strumento attraverso il quale l'Agenzia descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal fine, l'Agenzia intende perseguire, tra gli altri, i seguenti obiettivi:

- completare ed aggiornare la ricognizione dei processi organizzativi dell'Agenzia, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC;
- implementare il processo di gestione del rischio di corruzione, attraverso una più puntuale e completa analisi e valutazione dei rischi;
- migliorare il processo di gestione del rischio di corruzione con riferimento all'area "contratti pubblici";
- individuare/aggiornare misure concrete che tengano conto delle caratteristiche specifiche dell'Agenzia;
- implementare l'azione di monitoraggio per ogni singola misura.

2.4 Il contesto interno: le funzioni, l'organizzazione e i numeri dell'Agenzia

2.4.1 Le funzioni

L'ARCA Capitanata, Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare (già IACP di Foggia), è Ente regionale di diritto pubblico non economico dotato di autonomia organizzativa, patrimoniale, finanziaria, contabile e tecnica.

L'Agenzia agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia residenziale pubblica e sociale, nel campo dell'edilizia e dei piani e programmi di rigenerazione urbana.

Svolgendo le seguenti attività:

- gestione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica proprio e, su delega, degli altri soggetti pubblici, favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza;
- interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili, verificando altresì l'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;
- gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative delle persone e delle famiglie;
- prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di alloggi in locazione;
- progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione urbana, recupero edilizio e nuova costruzione, urbanizzazione e infrastrutturazione, sia in esecuzione di piani e programmi regionali, sia in affidamento con convenzione da altri enti, associazioni, privati;
- predisposizione, anche con i comuni e altri soggetti interessati, di piani e programmi di rigenerazione urbana, comunque denominati;
- progettazione e attuazione di tali piani e programmi, anche per incarico di soggetti pubblici e privati, consorzi di imprese e associazioni, società o altri enti che abbiano come oggetto attività inerenti l'edilizia, nel rispetto delle norme vigenti;
- progettazione e realizzazione, anche per incarico di altri soggetti pubblici e privati, di interventi edilizi e urbanistici finalizzati a innalzare la qualità e quantità del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e sociale, anche mediante interventi innovativi e sperimentali per soluzioni orientate al risparmio delle risorse e alla sostenibilità dell'abitare;
- promozione e offerta di alloggi in locazione temporanea o permanente;
- gestione del patrimonio in proprietà e di quello eventualmente affidato da enti, associazioni, privati, in forme e modalità che garantiscano qualità, efficienza ed economicità del servizio;
- partecipazione a consorzi, società miste o altre forme di raggruppamento temporaneo, su autorizzazione della Giunta Regionale, per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

2.4.2 L'organizzazione e i numeri

L'Agenzia è stata recentemente oggetto di intervento di riordino da parte del legislatore regionale, che con legge del 20 maggio 2014, n. 22 ha disciplinato la trasformazione degli enti regionali operanti nel settore, gli II.AA.CC.PP., in Agenzie regionali. A seguito dell'avvenuta modifica dell'assetto istituzionale, conseguenziale all'avvenuta trasformazione dell'Ente, l'attuale pianta organica è in fase di ridefinizione, nell'ottica di una efficiente razionalizzazione e riorganizzazione dell'attività amministrativa.

La legge regionale di riforma ha previsto quale organo di indirizzo politico un Amministratore Unico, nominato con Decreto della Giunta Regionale n. 11 del 13/01/2016. L'Amministratore, ai sensi della l.R. Puglia n. 22/2014, ha nominato il Direttore, scegliendolo tra i dirigenti apicali dell'Agenzia in base ai titoli e all'esperienza maturata.

Sono altresì organi dell'Agenzia, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il Collegio dei sindaci e il Comitato unico di garanzia.

L' Amministratore Unico ha la rappresentanza legale e sovrintende al buon funzionamento dell'Agenzia, adotta i provvedimenti e vigila sulla relativa attuazione, adotta i documenti istituzionali per il funzionamento dell'Ente, nonché ogni altro atto di gestione necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e all'indirizzo dell'attività della dirigenza dell'Agenzia.

Il Direttore coordina le attività delle strutture per conseguire gli obiettivi e le direttive dell'Amministratore Unico e ne verifica costantemente l'attuazione quale responsabile delle attività della Agenzia, formula proposte all'Amministratore Unico in relazione a programmi o iniziative di sua competenza, assicura efficienza, efficacia ed economicità dell'attività della Agenzia, sovrintendendo alla gestione delle risorse umane e finanziarie, adottando tutti gli atti previsti dal regolamento interno degli uffici e dei servizi.

Nelle more del processo di riorganizzazione e nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Agenzia, sono stati istituiti due nuovi Uffici, quali Unità Operative di Progetto:

- Ufficio precontenzioso, dedicato alle attività di recupero delle morosità nel pagamento dei canoni di locazione da parte degli assegnatari e di contrasto alle occupazioni abusive;
- Ufficio per lo sviluppo informatico dell'Ente, con il particolare compito di verifica e implementazione della struttura software necessaria alle attuali esigenze dell'azione amministrativa dell'Agenzia.

Con delibera della Giunta 9 maggio 2017, n. 686, la Regione Puglia ha approvato lo Statuto Unico delle Agenzie regionali per la casa e l'abitare, recepito dall'ARCA Capitanata con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 68 del 01/06/2017.

Con la presa d'atto dello Statuto Unico delle ARCA regionali, l'Ente ha proseguito nel processo di riorganizzazione avviato con la legge regionale n. 22/2014, provvedendo alla riformulazione del proprio assetto organizzativo, in modo da superare le criticità riscontrate dall'attuale organizzazione.

L'Amministratore Unico, alla luce di tali esigenze, ha adottato un atto di indirizzo (Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 79 del 21/06/2017), in materia di riorganizzazione dell'Agenzia, aggregando le unità organizzative omogenee, corrispondenti alle principali attività istituzionali svolte dall'Agenzia, in macro aree e ha ravvisato la necessità di attivare i seguenti uffici: Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Servizi Informatici e tecnologici, Ufficio Appalti e Contratti, Ufficio Precontenzioso/Contrasto Illegalità, Ufficio Reperimento Risorse Finanziarie.

Nel suddetto atto di indirizzo è stato previsto il nuovo organigramma dell'Ente, sulla base del quale sarà prevista la nuova articolazione degli uffici e ridefinita la dotazione organica.

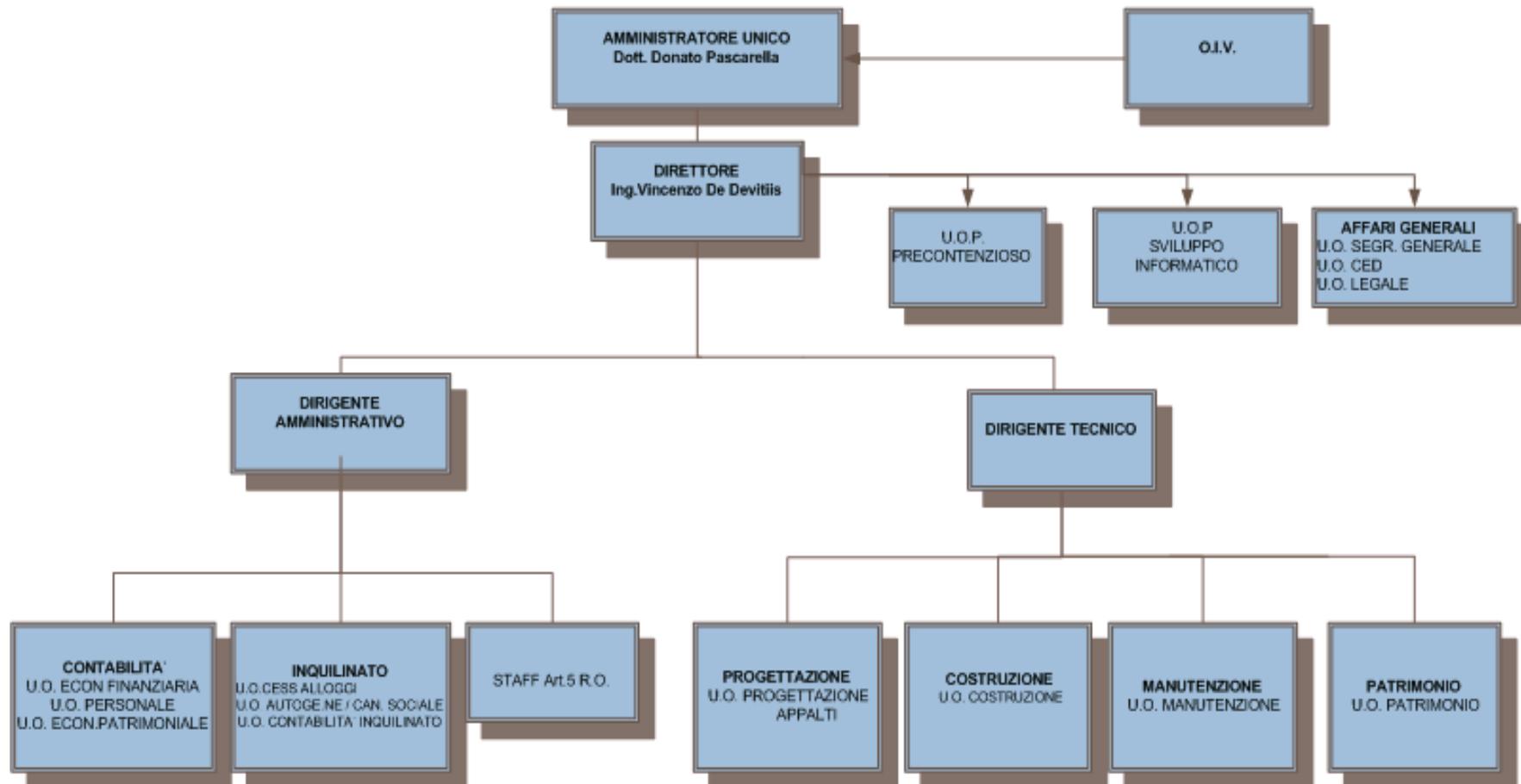
Ai sensi del provvedimento dell'Amministratore Unico n. 145/2017 si è dato corso alla prima attuazione del modello di riorganizzazione che è operativa a far data dal 1 gennaio 2018 con l'istituzione dei seguenti uffici: ufficio appalti e contratti, ufficio servizi informatici e tecnologici, ufficio gestione stabili.

Il processo di riorganizzazione che ha investito l'Agenzia ad oggi non è terminato, pertanto, l'assetto organizzativo dell'Agenzia al 31.12.2017 si suddivide in 3 settori (Coordinamento Generale, Settore Amministrativo e Settore Tecnico, a cui si aggiungono l'Ufficio precontenzioso, L'Ufficio per lo sviluppo Informatico e lo Staff.

Le unità lavorative attualmente impegnate sono n. 55.

Al 31.12.2017 l'organigramma dell'ente è il seguente:

ORGANIGRAMMA



Il Coordinamento Generale si articola in n. 3 Unità Operative: U.O. Affari Generali, U.O. Contenzioso/Legale, U.O. CED ed è composto dalle seguenti unità lavorative: n. 1 Dirigente, n. 6 Cat. D, n. 4 Cat. B, n. 4 Cat. A.

L'U.O. Affari Generali si occupa del funzionamento della Sede, dell'approvvigionamento e della fornitura del materiale e dei servizi necessari, della gestione giuridica del personale (procedure concorsuali, progressioni di carriera, rilevazione presenze) dell'attività di segreteria dell'organo di indirizzo politico e del Direttore, cura la gestione dell'Ufficio protocollo dell'Ente.

Nell'anno 2017 sono stati predisposti n. 168 provvedimenti dell'Amministratore Unico, n. 1.511 determine dirigenziali, mentre nell'ambito del protocollo gli atti amministrativi acquisiti (in partenza e in arrivo) sono stati n. 37.009.

L'U.O. Contenzioso/Legale è dedicata alla tutela dei diritti dell'Amministrazione attraverso la rappresentanza in giudizio dinanzi alle autorità giudiziarie ordinarie, svolge altresì ogni altra attività di carattere stragiudiziale offrendo la propria collaborazione professionale alle altre UU.OO. nella risoluzione di questioni giuridicamente rilevanti.

L'U.O. CED svolge le principali attività di gestione e amministrazione del servizio informatico dell'Ente, in termini di hardware, software e applicazioni, nonché di assistenza agli utenti nell'utilizzo delle procedure informatiche.

L'Ufficio precontenzioso, impiega n. 4 unità, n. 3 Cat. C e n. 1 Cat. B. Fa capo alla Direzione per lo svolgimento dell'attività precontenziosa e di recupero crediti connessa al recupero della morosità gravante sui conti locativi degli assegnatari di Erp (alloggi e locali) e al rilascio degli alloggi occupati abusivamente ed è in posizione di Staff all'Amministratore Unico per l'attività di supporto amministrativo, consulenza e assistenza giuridica per atti e provvedimenti (art. 9 legge regione Puglia n. 22/2014).

L'Ufficio per lo sviluppo informatico, composto da n. 1 Cat. D, fa capo al Direttore, si occupa del processo di reingegnerizzazione informatica dell'Ente, con il particolare compito di verifica delle criticità dell'attuale struttura *software* dell'Agenzia, al fine di implementarla e adeguarla alle nuove esigenze organizzative avvertite con l'avvio del processo di riorganizzazione.

Il Settore Amministrativo si compone di 6 unità operative relative agli uffici Ragioneria e Inquilinato a cui fanno riferimento n. 1 Dirigente, n. 5 Cat. D, n. 7 Cat. C, n. 4 cat. B.

L'Ufficio Ragioneria cura la gestione delle entrate e delle spese dell'Ente ed è suddiviso in n. 3 Unità Operative: Economico/Finanziaria, Economico/Personale, Economico/Patrimoniale.

L'U.O. Economico/Finanziaria si occupa degli adempimenti relativi al Bilancio di Previsione e al Rendiconto, dell'emissione ordinativi di incasso e pagamento, e della gestione Economato.

L'U.O. Economico/Personale si occupa della gestione economica, previdenziale e fiscale del personale, predispone il conto annuale del personale e cura la liquidazione e il pagamento dei compensi ad amministratori e sindaci.

L'U.O. Economico/Patrimoniale cura la rilevazione delle fatture acquisti e vendite e relativi adempimenti IVA, gli aspetti fiscali relativi alle imposte sugli immobile e sul reddito, e le rilevazioni contabili inerenti ai fatti e alle operazioni di gestione e al Rendiconto.

Nell'anno 2017 sono stati effettuati circa n. 1.681 mandati di pagamento.

L'Ufficio Inquilinato svolge l'attività quotidiana di ricevimento pubblico e si occupa della gestione del rapporto contrattuale con gli assegnatari. L'attività si suddivide in n. 3 Unità Operative: U.O. Contabilità Inquilinato, U.O. Autogestione/Canone Sociale, U.O. Cessione Alloggi.

L'U.O. Contabilità Inquilinato predispone e stipula i contratti di locazione e i successivi adempimenti, si occupa dei canoni di locazione e della verifica delle morosità.

L'U.O. Autogestione/Canone Sociale si occupa dell'attività di promozione e costituzione di condomini e di amministrazioni autonome, partecipando alle assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Ente, cura le pratiche per sanatorie e volture dei contratti, aggiorna i canoni di locazione e cura i rapporti con le OO.SS. di categoria

L' U.O. Cessione Alloggi cura e istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili, predispone la documentazione necessaria per la stipulazione dei contratti di vendita.

Infine, è presente un'unità di Staff, composta da n. 1 cat. D e n. 1 cat. C, in diretta collaborazione con il Dirigente amministrativo.

Il Settore Tecnico è composto da n. 4 Unità operative: U.O. Costruzione/Recupero, U.O. Manutenzione Ordinaria, U.O. Progettazione/Appalti, U.O. Patrimonio ed è composto dalle seguenti unità lavorative: n. 1 Dirigente, n. 7 Cat. D, n. 8 Cat. C, n. 1 Cat. B.

L'U.O. Costruzione/Recupero si occupa della programmazione ed elaborazione di soluzioni tecnico-amministrative per il recupero del patrimonio immobiliare dell'Ente, gestendo i rapporti con l'utenza, con gli Enti e con i soggetti esterni coinvolti nei progetti di recupero, cura la fase esecutiva dei lavori di recupero, compreso il coordinamento della sicurezza e il collaudo statico e tecnico-amministrativo.

L'U.O. Manutenzione Ordinaria svolge l'attività tecnico-amministrativa connessa alla manutenzione del patrimonio immobiliare, gestendo le richieste di intervento, i sopralluoghi, le verifiche e liquidazione dei lavori, anche condominiali e a rimborso, si occupa anche della redazione delle certificazioni energetiche. Nel 2017 sono stati svolti n. 640 interventi di manutenzione.

L'U.O. Progettazione/Appalti svolge attività di progettazione, si occupa delle procedure per lo svolgimento delle gare d'appalto relative alle progettazioni approvate, individua interventi di recupero e/o nuova costruzione, curando i rapporti con i Comuni interessati tramite Convenzioni e con il competente Assessorato Regionale, redige il Programma Triennale Opere Pubbliche. Nel 2017 sono state espletate n. 6 gare per l'appalto di lavori.

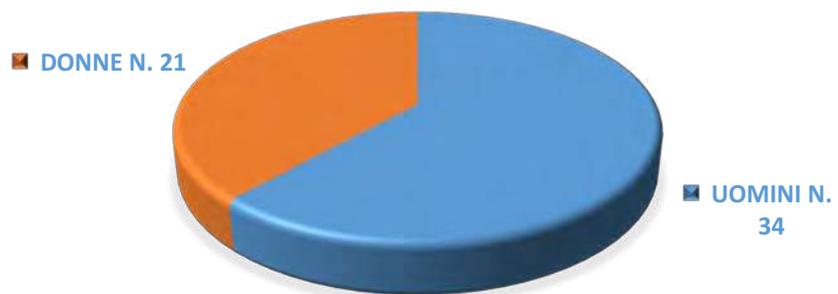
L'U.O. Patrimonio si occupa della predisposizione dei Piani di vendita, dell'attività istruttoria tecnica propedeutica al riscatto di alloggi e di immobili adibiti ad uso diverso da abitativo e alla cessione di relitti di suoli, degli elaborati tecnici relativi alla accatastamento degli immobili e relativi sopralluoghi, del rilascio dei nulla osta/nulla osta in sanatoria per opere edili da realizzare/realizzate dagli assegnatari.

Rispetto al totale dei dipendenti di ruolo n. 22 appartengono al genere femminile ovvero il 37,9%, n. 36 al genere maschile e quindi il 62,1%.

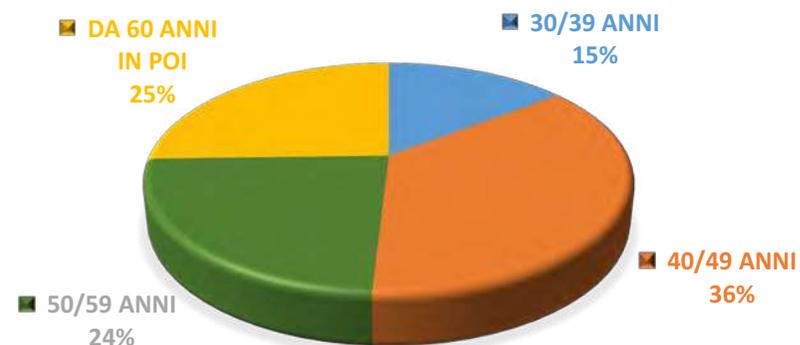
Ripartendo il personale in 4 fasce d'età 30/39 – 40/49 – 50/59 -- dai 60 in poi anni, si evidenzia quanto segue:

- 30/39 anni: n. 8 dipendenti (di cui n. 6 donne e n. 2 uomini)
- 40/49 anni: n. 20 dipendenti (di cui n. 10 donne e n. 10 uomini)
- 50/59 anni: n. 13 dipendenti (di cui n. 4 donne e n. 9 uomini)
- Dai 60 anni in poi n. 14 dipendenti (di cui n. 1 donna e n. 13 uomini).

DIPENDENTI SUDDIVISI PER SESSO



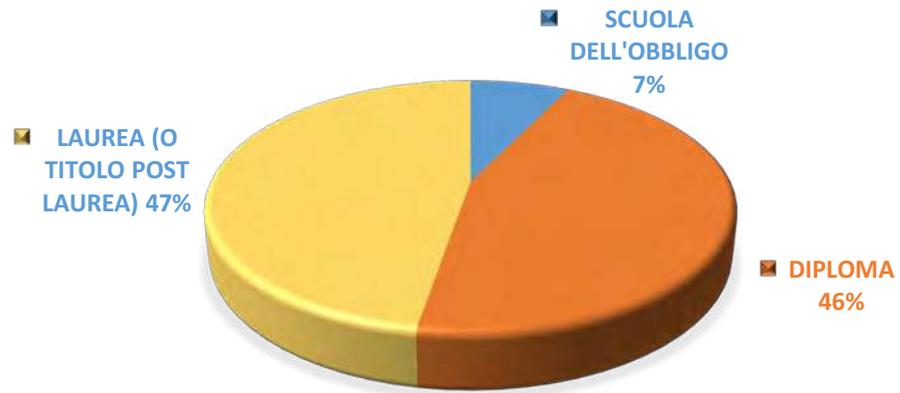
DIPENDENTI SUDDIVISI PER ETA'



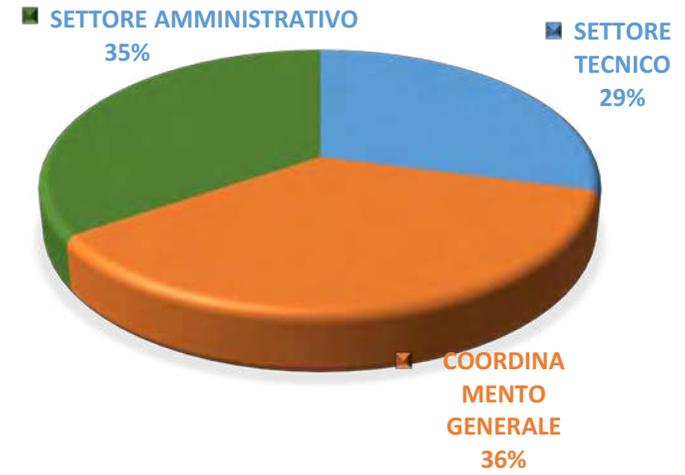
Per quanto riguarda la suddivisione per titoli di studio dei n. 55 dipendenti attualmente in servizio, sono in possesso dei seguenti titolo di studio

- n. 4 la scuola dell'obbligo
- n. 25 diploma di scuola media superiore
- n. 26 laurea

DIPENDENTI SUDDIVISI PER TITOLO DI STUDIO



DIPENDENTI SUDDIVISI PER SETTORI



Capitolo 3

Gli attori del sistema di prevenzione della corruzione nell'Agencia

"La gestione del processo del rischio corruzione impone il coinvolgimento di tutto il personale dell'Agencia secondo un cosiddetto modello a rete in cui il RPCT possa esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento".

3.1 Il modello "a rete"

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione richiede un modello in cui accanto al RPCT altri attori partecipino attivamente all'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione. In linea con quanto indicato nel PNA 2016, nella Determinazione ANAC n. 12/2015 e dal PNA 2013, il PTPC intende delineare e descrivere i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione dell'Agencia intese quali:

- responsabilità *a priori*, ossia *dover fare* per l'attuazione e all'aggiornamento della politica di prevenzione;
- responsabilità *a posteriori* (disciplinari, contabili, civili o penali) dettate dalla normativa.

SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO
ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
RPCT
OIV
DIRETTORE
DIRIGENTI
RESPONSABILI DI UFFICIO
TUTTI I DIPENDENTI

UPD
COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO
RAPPRESENTANTI DI GRUPPI DI INTERESSE PARTICOLARE (LOBBYING)

3.2 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico ha competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo alla nomina del RPCT e all'adozione del PTPC *ex art. 41 co. 1, lett. g) d.lgs. n. 97/2016.*

Per l'Agenzia, l'organo di indirizzo politico è l'Amministratore unico che a norma della l. n. 190/2012 *smi*, svolge i seguenti compiti specifici in materia di prevenzione:

- nomina il RPCT;

- adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;
- assume gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti poteri e funzioni idonei per lo svolgimento dell'incarico in autonomia.

3.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. Nell'intento di rafforzarne il ruolo, la normativa vigente gli ha riconosciuto specifici poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, accentrando su un unico soggetto il ruolo di RPC e RPT. L'accentramento è in coerenza con la previsione normativa della definizione dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 all'interno del PTPC e della conseguente eliminazione di un autonomo programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Per l'ARCA Capitanata, in ossequio all'art. 1 co. 7 l. n. 190/2012, il RPCT è la Dott.ssa Adele Marina Lombardi, giusta nomina con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 19 dell'11.02.2016.

3.3.1 I criteri di scelta

In relazione alle caratteristiche strutturali dell'Agenzia, la valutazione da parte dell'Amministratore Unico, in merito alla scelta del RPCT, è compatibile con i vincoli posti dal legislatore in materia di dotazione organica. La scelta dell'organo di indirizzo politico ha tenuto conto dei criteri indicati nel PNA 2016, tra cui:

- ruolo di Dirigente dotato di adeguata conoscenza dell'organizzazione e funzionamento dell'Agenzia;
- assenza di conflitto di interessi;
- aver assunto sempre una condotta integerrima.

In merito al criterio dell'assenza di coinvolgimento nell'ambito dell'Ufficio procedimenti disciplinari è appena il caso di rappresentare che l'orientamento ANAC n. 111 del 4.11.2014 riconosce la possibilità che il RPCT rivesta anche il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). L'Autorità riconosce la centralità dei ruoli, in una logica organizzativa di piccole dimensioni che richieda una figura assorbente di funzioni di prevenzione, di controllo e di gestione delle sanzioni disciplinari. La potenziale situazione di conflitto di interessi nello svolgimento di entrambe le funzioni sussiste nel solo caso in cui il RPCT sia coinvolto e interessato dal procedimento disciplinare.

3.3.2 La posizione di indipendenza ed autonomia del RPCT dall'Organo di indirizzo politico

Il ruolo di RPCT è consolidato dalla normativa vigente che gli riconosce indipendenza e autonomia di funzioni rispetto all'organo di indirizzo politico. Si pensi, a titolo esemplificativo, al divieto di revoca anticipata dall'incarico da parte di detto organo (art. 1, co. 82 l. n. 190/2012 smi).

La posizione di indipendenza ed autonomia è confermata dalla possibilità riconosciuta al RPCT di segnalare all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Anche la previsione del dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti (legate allo svolgimento delle sue funzioni) contribuisce ad incrementare le garanzie di indipendenza e autonomia del RPCT nella gestione del processo di prevenzione del rischio.

A corroborare quanto detto, l'art. 41, co. 1 lett. l) d.lgs. n. 97/2016 esclude la responsabilità del RPCT sul piano disciplinare nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione adottate dal PTPC, qualora dimostri "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano".

3.3.3 I poteri di interlocuzione e controllo

La l. n. 190/2012 riconosce al RPCT anche poteri nell'interlocuzione con gli altri soggetti interni all'Ente e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Si pensi all'art. 1 co. 9 lett. c) l. n. 190/2012 con cui si prescrive l'obbligo nei confronti del RPCT sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC. La prescrizione è supportata dall'art. 8 d.p.r. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionata disciplinarmente. Detta collaborazione attiene anche per la fase dell'elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti mediante una

partecipazione attiva. A questo proposito, sono stati contattati i titolari di posizioni organizzativa e alta professionalità, i responsabili di unità operativa e di procedimento per un loro diretto coinvolgimento nella mappatura delle aree e dei processi di rischio nell'Agenzia.

Con la novella del d.lgs. n. 97/2016 i poteri di interlocuzione e di controllo sono accentuati dal concetto che il RPCT deve avere la possibilità di incidere all'interno dell'Ente e che accanto alla sua responsabilità si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che in base al PTPC sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In altri termini, il processo di gestione della corruzione deve tendere ad un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del RPCT, secondo un processo *bottom-up* (in sede di formulazione delle proposte) e *top-down* (per la successiva fase di verifica ed applicazione).

3.3.4 I compiti del RPCT

Da quanto detto, emerge il ruolo rilevante rivestito dal RPCT nell'ambito del processo di gestione della prevenzione della corruzione nell'Agenzia e, soprattutto, le modalità con cui questi opera.

Pertanto, in sintesi, ai sensi dell'art. 43 d.lgs. n. 33/2013 smi, tra l'altro, il RPCT:

- adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPC;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Amministratore Unico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, conseguentemente, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- provvede all'aggiornamento del PTPC;
- con i dirigenti responsabili degli uffici dell'Agenzia, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, co. 4 d.lgs. n. 33/2013 smi) che sarà oggetto di regolamentazione da parte dell'Agenzia;
- segnala, altresì, gli inadempimenti all'Amministratore Unico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;

- ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT trasmette all'OIV e all'Amministratore Unico dell'Agenzia una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Ai sensi dell'art. 1 co. 10 l. n. 190/2012, il RPCT provvede anche:

- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione *ex art. 1, co. 11 l. n. 190/2012*.

Nell'adozione del PTPC deve provvedere a:

- individuare delle attività, tra le quali quelle di cui all'art. 1 co. 16 l. n. 190/2012, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per le suddette attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- individuare le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- stabilire gli specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3.3.5 Le responsabilità del RPCT

In ossequio all'art. 1, co. 12 l. n. 190/2012, in caso di commissione all'interno dell'Agenzia, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 "Responsabilità dirigenziale" d.lgs. n. 165/2001 smi, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

L'art. 46 d.lgs. n. 33/2013 smi (anche in qualità di responsabile della trasparenza) prevede, inoltre, in capo al RPCT una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del PTPC sono *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale"*, sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale. È esclusa la sua responsabilità qualora l'inadempimento sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*.

3.3.6 La Struttura di Supporto al RPCT

Nel corso dell'anno 2016 il RPCT, in fase di insediamento, ha richiesto l'assistenza di una Struttura di Supporto.

A tal fine, son stati individuati su proposta del RPCT due dipendenti in possesso delle attitudini e capacità professionali richieste dalla normativa vigente. È da evidenziare che i soggetti preposti alla struttura svolgono tale attività compatibilmente con gli ordinari compiti assegnati dall'Agenzia.

I rapporti tra RPCT e Struttura di Supporto sono disciplinati con regolamento in corso di approvazione con provvedimento dell'Amministratore Unico.

Alla Struttura è assegnato il personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, selezionato dal Direttore dell'Agenzia, previa indicazione del RPCT, in possesso delle attitudini e delle capacità professionali necessarie per lo svolgimento delle attività previste ex l. n.190/2012 smi e d.lgs. n. 33/2013 smi.

La Struttura svolge le seguenti funzioni:

- esegue le direttive del RPCT ed assume compiti propositivi e di verifica in ordine all'adempimento degli obblighi di legge, contrattuali e regolamentari da parte dei soggetti responsabili;
- svolge attività di studio e ricerca in materia di anticorruzione, garantendo il puntuale aggiornamento nelle attività di propria competenza;
- supporta e assiste il Responsabile in tutti gli adempimenti di legge, contrattuali e regolamentari e nei rapporti interni ed esterni all'Agenzia.

In particolare, la Struttura è tenuta:

- alla redazione del PTPC dell’Agenzia;
- alla predisposizione del Piano annuale di formazione dei dipendenti dell’Ente ed in particolare di quelli destinati ad operare in settori esposti alla corruzione *ex art. 1 co. 8 l. n. 190/2012*;
- al monitoraggio dell’adempimento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei soggetti responsabili (titolari di posizione organizzativa/alta Professionalità, di unità operativa e di procedimento secondo previsioni di legge e di regolamento);
- alla verifica dell’avvenuta trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni da parte dei responsabili di ufficio ai sensi dell’art. 10 d.lgs. n. 33/2013;
- alla valutazione dell’adeguatezza degli adempimenti indicati nei sopradetti piani triennali (in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti);
- alla redazione della relazione di fine anno ai sensi dell’art. 1, co. 14, l. n. 190/2012;
- alla definizione della mappatura dei processi di gestione del rischio;
- alla previsione di misure ulteriori di prevenzione del rischio;
- alla verifica circa l’osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, verificando altresì le ipotesi di violazione;
- alla gestione della casella di posta elettronica responsabileanticorruzione@arcacapitanata.gov.it, presente sul sito istituzionale, sez. Amministrazione trasparente”;
- ad informare il RPCT circa eventuali segnalazioni pervenute ai sensi e per gli effetti dell’art. 54 *bis* d. lgs. n. 165/2001 smi;
- alla predisposizione di informative e report periodici e finali sull’andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati da parte dei responsabili di ufficio;
- a gestire correntemente i rapporti con i soggetti interni ed esterni all’Agenzia per gli adempimenti in materia.

3.4 L’Organo Indipendente di Valutazione

Ruolo strategico nel sistema della gestione della *performance* e dell’attuazione della trasparenza è riconosciuto all’OIV non solo dal d.lgs. n.150/2009 smi, ma soprattutto dal d.lgs. n. 33/2013 smi nel quale si precisa che tali organismi sono tenuti a verificare gli obiettivi di trasparenza e

quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (art. 44 d.lgs. n. 33/2013 smi).

La connessione tra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel decreto trasparenza nella parte in cui si è prescritto che la promozione di maggior livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Le modifiche che il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato alla l. n. 190/2012 sono dirette a rafforzare, quindi, le funzioni già affidate all'OIV in materia di trasparenza.

Per l'ARCA Capitanata, ai sensi dell'art. 1 co. 8-*bis* l. n. 190/2012 smi, l'OIV, giusta nomina con Delibera commissariale n. 12 del 26 gennaio 2015, svolge le seguenti funzioni:

- accerta, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle *performance*, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art.44);
- verifica i contenuti della relazione di cui all'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati e del responsabile della pubblicazione;
- redige attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

3.5 I Dirigenti

Nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il Direttore e i Dirigenti sono responsabili delle attività svolte nella propria area di competenza. A tal fine, partecipano al raccordo e coordinamento di tutte le attività con il RPCT e la Struttura.

Prima dell'adozione del PTPC, il Direttore e i Dirigenti devono comunicare tempestivamente all'organo di indirizzo politico ed al RPCT la sussistenza in capo ad essi, di:

- titolarità di incarichi di responsabilità dirigenziale ritenute più esposte a rischio corruzione;
- provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;

- condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- conflitti di interessi con l'Ente;
- titolarità dell'incarico di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

In particolare, il Direttore e i Dirigenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190 del 2012);
- monitorano le attività e garantiscono il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo;
- segnalano, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata, adottando eventuali azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT;
- propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- garantiscono il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli art. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento;
- segnalano al RPCT ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;
- presentano al RPCT, con cadenza annuale, entro il 15 novembre, una relazione contenente informazioni in merito alla rotazione del personale, finalizzata a comprendere la progressiva attuazione della misura di rotazione ed eventuali difficoltà riscontrate;
- entro il 31 ottobre consegnano al RPCT copia dell'ultima dichiarazione dei redditi da archiviare, a cura della Struttura di Supporto, secondo prescrizione di legge (art. 13 co.2 del Codice di comportamento integrativo dell'Agenzia).

3.6 I Responsabili di Ufficio

Sebbene la norma, abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione, la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i PNA 2015 e 2016, contemplano l'ipotesi che possano essere individuati ulteriori "referenti" in ragione della struttura complessa dell'Ente.

Per l'ARCA Capitanata questa soluzione non appare opportuna, posto che l'attuazione del presente Piano è affidata al RPCT, coadiuvato dalla propria Struttura di Supporto e dai responsabili di Ufficio.

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i responsabili degli uffici:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- devono conoscere puntualmente il PTPC e svolgono in collaborazione con il RPCT e la sua Struttura attività formativa nei confronti dei propri collaboratori;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività amministrativa;
- coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPC da parte delle strutture e dei dirigenti competenti;
- segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, nonché nel caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano e garantiscono l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure contenute nel PTPC (art. 1, co.14, l. n. 190/2012);
- presentano al RPCT con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno) una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- presentano al Responsabile una relazione annuale (15 novembre di ogni anno), a partire dall'approvazione del Piano, che sulla base dei monitoraggi periodici eseguiti durante l'anno attesti il rispetto dei tempi di conclusione e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni (nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontate e ogni fattispecie degna di segnalazione);
- indicano al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 co. 5 l. n.190/2012);
- forniscono al RPCT tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del PTPC.

Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT (supportato dalla propria Struttura) e i responsabili di ufficio è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi con riunioni periodiche e/o note informative (da cui si acquisisce il grado di attuazione del presente Piano).

3.7 Il personale dipendente

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, co. 12, l. n. 190) in capo al RPCT, si ribadisce che tutti i dipendenti dell'Agenzia sono responsabili delle azioni individuali poste in contrasto con le misure di prevenzione adottate dal PTPC (art. 1, co. 14, l. n. 190/2012). Il coinvolgimento va assicurato anche in termini di partecipazione attiva al processo di mappatura dei rischi (in sede di definizione e attuazione delle misure di prevenzione).

Il personale dipendente deve comunicare tempestivamente al Dirigente ed al RPCT la sussistenza in capo ad essi, di:

- a. provvedimenti disciplinari subiti negli ultimi tre anni;
- b. condanne, anche non definitive, per delitti contro la pubblica amministrazione;
- c. conflitti di interessi con l'Agenzia.

3.8 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Per l'ARCA Capitanata, l'Ufficio procedimenti disciplinari è stato costituito con delibera commissariale n. 180 del 2.12.2013. In questo ambito, l'Ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a:

- svolgere tutte le attività in materia di procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 *bis* d.lgs n. 165/2001 smi;
- esaminare le segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- verificare le segnalazione del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento.

3.9 Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG).

La normativa in materia di prevenzione della corruzione non attribuisce un ruolo effettivo al CUG. Tuttavia, Il Comitato Unico di Garanzia può assumere un ruolo attivo nel complesso sistema del contrasto alla corruzione all'interno delle Amministrazioni pubbliche e nei rapporti che queste instaurano con l'esterno, siano esse altre amministrazioni pubbliche, aziende private e utenza.

In quanto soggetto promotore di un'efficace cultura dell'etica, della trasparenza, della valorizzazione del merito, del contrasto alle discriminazioni, l'Agenzia ritiene fondamentale l'azione svolta dal tale Comitato, tenuto conto anche della collaborazione nei confronti del RPCT al quale trasmette eventuali segnalazioni da parte del personale su ogni criticità che possa configurare un comportamento corruttivo.

3.10 I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Agenzia.

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ARCA Capitanata sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPC e a segnalare eventuali situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento generale e art. 8 Codice di comportamento dipendenti dell'Ente). Per quanto concerne gli obblighi a cui sono tenuti detti soggetti si rinvia in punto di trattazione delle misure obbligatorie e ulteriori del PTPC.

Il processo di gestione del rischio previsto dal PTPC tende al raggiungimento di un obiettivo: implementare un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del RPCT. Concorrono a vario titolo gli altri attori in momenti differenti e/o concomitanti per gestire aspetti peculiari di questo percorso di prevenzione.

Con questo sistema a rete si pianifica, dunque:

- chi deve fare cosa, quando e come nell'Agenzia per prevenire e/o reprimere atti, fatti e comportamenti corruttivi;
- il complesso degli strumenti per prevenire o reprimere fenomeni di corruzione;
- l'attività di controllo stratificato del rispetto della pianificazione della prevenzione della corruzione;
- chi è responsabile di eventuali inadempimenti.

Con questa idea di programmazione l'Agenzia intende operare per gestire il *risk management*.

3.11 I rappresentanti di gruppi di interesse particolare (lobbying).

In attuazione della l. r. Puglia n. 30/2017, tra i soggetti attori del sistema di prevenzione della corruzione sono da considerarsi anche i rappresentanti di gruppi di interesse particolare (lobbying) i quali incidono in maniera lecita sui processi decisionali di vertice dell'Ente partecipandovi e segnalando al RPCT eventuali ipotesi di corruzione.

La partecipazione di detti rappresentanti ai processi di formazione delle decisioni dell'Agenzia è garantita dalla regolamentazione e relativa pubblicità dell'attività di lobbying da parte dell'Ente.

CAPITOLO 4

Il sistema di gestione del rischio

"L'organizzazione ha l'obbligo di prevedere, analizzare e gestire il rischio partendo dalla corretta conoscenza del territorio in cui opera e dal sistema con cui agisce".

4.1 La gestione del rischio. Aggiornamento della mappatura dei processi e valutazione qualitativa del rischio

Alle prescrizioni e ai principi contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010 (il quale rappresenta la versione italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "risk management") si è inteso affiancare nella gestione del rischio una metodologia di tipo qualitativo, caratterizzata da una maggiore aderenza all'attuale assetto organizzativo.

Nella fase di aggiornamento del PTPC, infatti, la valutazione di tipo qualitativo è idonea ad identificare e classificare gli eventi rischiosi associati a ciascun processo così come suddiviso nelle sue singole fasi. L'attuazione del nuovo metodo consente di effettuare ulteriori considerazioni di carattere

specifico, nell'ambito del perfezionamento del sistema di gestione del rischio, maggiormente confacenti alla specifica attività amministrativa svolta dall'Agenzia.

Per compiere tale valutazione, si è operato preliminarmente un aggiornamento della mappatura dei processi, in cui sono stati coinvolti i responsabili di ufficio. In particolare, i responsabili hanno partecipato all'analisi dei processi/procedimenti amministrativi afferenti al proprio ufficio, attraverso la suddivisione in fasi di ciascun processo/procedimento, alla definizione delle attività in cui si articolano le singole fasi e all'individuazione dei soggetti coinvolti.

Partendo dall'individuazione dell'*input* e *output* del processo sono state analizzate le attività poste in essere (a titolo "indicativo e non esaustivo"), tenuto conto della "sensibilità" avvertita per il fenomeno corruttivo.

Per ciascuna fase si è proceduto:

- ad identificare i soggetti coinvolti (deputati a compiere le attività così determinate);
- ad analizzare i possibili rischi specifici legati alle attività da compiersi;
- ad individuare le probabili cause scatenanti l'evento rischioso, attraverso una loro breve descrizione.

Contestualmente è stata compiuta una valutazione qualitativa complessiva del livello di esposizione al rischio, attraverso la considerazione di ulteriori fattori quali:

- la presenza o assenza di specifica regolamentazione interna ed effettiva adeguatezza e attuazione (è stata valutata l'esistenza di regole e procedure che descrivono lo svolgimento del processo e la presenza di ambiti operativi più o meno discrezionali);
- il livello di interesse "esterno", attribuendo una misurazione al livello di rilevanza esterna del processo;
- la complessità del processo, valutando l'omogeneità delle attività che lo caratterizzano, rilevando l'intervento di altri soggetti interni o esterni all'Agenzia;
- la presenza o assenza di un sistema di controlli, verificando le caratteristiche dei controlli esistenti (controlli da parte di soggetto differente da chi esegue l'attività, eventuali monitoraggi interni, effettuazione di *report* di controllo);
- altri eventuali criteri, volti in particolare a rilevare casi di esercizio prolungato o esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

Dalle interviste condotte per l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio e dalla comparazione delle due metodologie sono emerse parziali variazioni di valutazione dei livelli di rischio in alcuni processi/procedimenti dell' "area contratti pubblici".

Il presente Piano gestisce, pertanto, il processo del rischio corruzione nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- individuazione del contesto esterno e interno;
- valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- analisi di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio;
- individuazione degli eventi rischiosi e analisi delle cause per ciascun processo;
- trattamento del rischio: identificazione delle misure;
- consultazione degli *stakeholders*;
- monitoraggio e riesame delle misure di prevenzione.

Preliminarmente alle attività di valutazione del rischio, si è svolta un'approfondita analisi del contesto esterno e interno. L'analisi del contesto in cui agisce l'ARCA Capitanata consente di comprendere il territorio in cui il sistema di gestione agisce, nonché l'assetto organizzativo con cui opera l'Agenzia; l'obiettivo è identificare elementi puntuali dell'ente per un corretto svolgimento delle attività di valutazione e trattamento del rischio.

In sintesi, la definizione del contesto riguarda:

- la delimitazione del concetto di corruzione;
- la demarcazione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia in senso lato, da cui consegue la rappresentazione dei soggetti responsabili che a vario titolo sono coinvolti nella valutazione, trattamento e monitoraggio del rischio;
- le modalità di identificazione dei rischi (mappatura dei processi). Il PNA 2015 prevede l'aggiornamento delle aree di rischio: alle aree obbligatorie (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario), si affiancano altre aree (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso). Con l'aggiornamento del PTPC le aree di rischio sono state integrate dall'Area Gestione documentale".
- gli strumenti e le metodologie operative previste per ogni singolo aspetto del processo di gestione del rischio.

Dalla comparazione dei valori ottenuti (attraverso l'applicazione delle due metodologie) si è, quindi, proceduto ad assumere il livello di rischio più elevato, prescindendo dai livelli di rischio "basso".

4.2 La mappatura dei processi e le aree generali di rischio.

La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche impiegate per identificare e rappresentare le componenti dei processi dell'Agenzia. Essa rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio da cui deriva l'individuazione dei processi, o di fasi di essi, riconducibili alle aree a rischio corruzione come individuate nel presente PTPC.

A tal fine, secondo il PNA, le aree di rischio sono le attività interrelate che creano o trasformano le risorse in prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.

Il PNA prevede le seguenti aree generali di rischio:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economico diretto e immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, definite generali, includono anche le cosiddette "aree di rischio specifiche" dell'Agenzia.

A tali aree è associato un processo, il cui concetto è "più ampio di quello di procedimento e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Sempre secondo il PNA, il rischio è "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento".

La mappatura dei processi dell'Agenzia ha tenuto conto, *in primis*, dell'analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione delle nuove aree di rischio e/o processi per l'Agenzia, valutando:

- le aree di rischio individuate dal PNA;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA e dai responsabili di ufficio;
- per ciascuna area di rischio assegnata è stata indicato, nell'apposito spazio, se il processo è applicabile alle peculiarità dell'Agenzia.

4.3 La valutazione del rischio per ciascun processo: "metodo oggettivo- UNI ISO 31000:2010" e "metodo qualitativo".

La valutazione del rischio per ciascun processo condotta secondo il "metodo oggettivo" mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi, analizzando e valutando i processi di rischio in termini di impatto e di probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo¹⁷ (tenuto conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico). In particolare, i valori numerici sono stati individuati sulla base di indicatori quantitativi e qualitativi (storia dell'Ente e percezione relativa da parte del Dirigente competente). Con la media delle risposte per la probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizioni al rischio, nel seguente modo:

Valori e frequenza della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto

In altri termini, per ciascun processo, si è risposto alle domande richieste come da modello mappatura; a ciascuna domanda è stato assegnato il rispettivo punteggio come da PNA e riportato la relativa media punteggi Probabilità e media Impatto nella tabella "Valutazione della Rischiosità del Processo".

¹⁷ Il PNA definisce l'evento corruttivo come "il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si sovrappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente".

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, è stata individuata una collocazione della matrice di "impatto- probabilità" composta da cinque valori: raro, poco probabile, probabile, molto probabile, frequente.

Ad ogni processo si è assegnata una rischiosità più o meno rilevante individuate nel seguente modo:

- verde = non rilevante;
- giallo = rilevante;
- rosso = molto rilevante.

Dall'analisi e verifica eseguita, ne consegue che processi maggiormente a rischio sono i seguenti:

La valutazione del rischio dei processi

Aree di Rischio	Ufficio responsabile del processo/procedimento Processi	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Collocazione nella matrice Impatto-Probabilità
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio indice di impatto	Totale punteggio

Area: acquisizioni e progressione del personale	U.O. Segreteria Generale Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
	U.O. Segreteria Generale Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Giallo
Area: contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture	U.O. Interessata Programmazione (redazione e aggiornamento dei rispettivi piani)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Interessata Progettazione della gara (consultazione di mercato, nomina responsabile di procedimento, scelta procedura di aggiudicazione)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Interessata Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Interessata Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Progettazione/Appalti Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo

U.O. Interessata Selezione del contraente	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
U.O. Interessata Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
U.O. Interessata Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
U.O. Interessata Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	Giallo
U.O. Interessata Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
U.O. Interessata Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	4	1,75	4,38	Giallo
U.O. Interessata Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
U.O. Interessata Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
U.O. Progettazione/Appalti Redazione del crono programma	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo

	U.O. Interessata Esecuzione del contratto (modifiche del contratto originario, subappalto, pagamenti in corso di esecuzione)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Interessata Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo
	U.O. Interessata Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25	Giallo
	U.O. Interessata Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75	Giallo
	U.O. Interessata Rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25	Giallo

Area: Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi	U.O. Interessata Provvedimenti di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nulla-osta, ospitalità temporanea)	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
--	--	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	------	------	---------------

effetto economico diretto																
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	U.O. Interessata Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo	
Area: affari legali e contenziosi	U.O. Legale Predisposizione atti per citazione e costituzione in giudizio	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo	
	U.O. Legale Ingunzione e sfratto per recupero morosità	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo	
Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Contabilità/Inquilinato Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite immobili e.r.p.	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo	

	U.O. Manutenzione Gestione tecnica del patrimonio ERP	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
	U.O. Economico/finanziaria Attività di economato	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Economico/finanziaria Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	4	1,75	5,54	Giallo
Area: incarichi e nomine	U.O. Interessata Conferimento incarichi e nomine	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Giallo
Area: gestione documentale	U.O. Segreteria Generale	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Giallo

Per ciascuna area di rischio e per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso è stato segnalato, nell'apposito spazio, se il rischio è applicabile alle peculiarità dell'Agenzia.

In particolare, è stato identificato e poi valutato il rischio specifico prendendo in considerazione tutti i processi che hanno dato come valore un risultato a partire da "poco probabile". Quindi, per ciascun processo individuato si sono puntualizzati i rischi, la probabilità (ossia la frequenza di accadimento dei specifici rischi) e l'impatto (ossia il danno che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe causare all'Ente).

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni

Segnatamente, la valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) nei precedenti anni è stata condotta nel seguente modo: per ciascun processo individuato (come maggiormente rischioso associato ai Settori), i Dirigenti hanno dapprima valutato la probabilità del verificarsi dell'evento e l'impatto che il danno avrebbe causato all'Ente; successivamente, gli stessi hanno collocato il sopradetto risultato nell'apposita "Matrice impatto/probabilità". Si è tenuto conto, quale valore finale della probabilità e valore finale dell'impatto, quello più alto.

Collocazione dei processi nella "Matrice impatto – probabilità" PER CIASCUN RISCHIO SPECIFICO

PROBABILITA' \ IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A RECLUTAMENTO DI PERSONALE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' \ IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PROGRAMMAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* PROGETTAZIONE DELLA GARA	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* DEFINIZIONE OGGETTO restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione del disciplinare di prodotti che favoriscano un'impresa	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Individuazione dell'istituto dell'affidamento - Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Requisiti di qualificazione - Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* SELEZIONE DEL CONTRAENTE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------------------	-------	-------	------

IMPATTO \ PROBABILITA'	c)	b)	a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* Requisiti di aggiudicazione - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Valutazione delle offerte- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale basse, anche sotto il profilo procedurale	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)

ALTO a)	* Procedure negoziate- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ovvero suo impiego, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Affidamenti diretti- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importi fino a un milione di euro (art. 122, co. 7 Codice); abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Revoca del bando - Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere indennizzo all'aggiudicatario	*	*
MEDIO b)	*	*	*

	BASSO c)	*	*	*
PROBABILITA'				
IMPATTO	BASSO c)		MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*	*
BASSO c)	*	*	*	*

	BASSO c)		MEDIO b)	ALTO a)
PROBABILITA'				
IMPATTO	BASSO c)		MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* Redazione del crono programma - Mancanza di sufficiente precisazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione della realizzazione dell'opera	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*	*
BASSO c)	*	*	*	*

	BASSO c)		MEDIO b)	ALTO a)
PROBABILITA'				
IMPATTO	BASSO c)		MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* ESECUZIONE DEL CONTRATTO	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*	*

BASSO c)	*	*	*
-------------	---	---	---

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	* Varianti in corso di esecuzione del contratto -Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	* Subappalto- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
------------------------	-------------	-------------	------------

ALTO a)	* Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	* RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) -	*	*

	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti		
PROBABILITA'			
IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'			
IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi- Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA'			
---------------------	--	--	--

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti, sussidi - Mancata fissazione di criteri per la concessione di contributi e mancato utilizzo di procedure di evidenza pubblica per l'individuazione dei beneficiari	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	* PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi - Mancata acquisizione di idonea documentazione di spesa per l'erogazione di contributi	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

ALTO a)	*A PREDISPOSIZIONE ATTI DI CITAZIONE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A INGIUNZIONE ATTI E SFRATTO PER MOROSITA'	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITE IMMOBILI ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

PROBABILITA' / IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
------------------------	-------	-------	------

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A ATTIVITA' DI ECONOMATO	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI E GESTIONALI	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

IMPATTO \ PROBABILITA'	BASSO c)	MEDIO b)	ALTO a)
ALTO a)	*A PROTOCOLLAZIONE	*	*
MEDIO b)	*	*	*
BASSO c)	*	*	*

Per la valutazione di tipo qualitativo del livello di esposizione al rischio è stata utilizzata una scheda in cui sono stati considerati i seguenti elementi:

- fasi del processo;
- attività del processo;
- soggetto che svolge l'attività;
- eventi rischiosi;
- analisi delle cause;



per giungere alla valutazione finale del livello di rischio, come di seguito riportata:

Area					
Processo/procedimento					
Descrizione del processo/procedimento					
Input del processo/procedimento					
Output del processo/procedimento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio

4.4 Il trattamento del rischio: identificazione delle misure e Registro dei rischi

Eseguita la valutazione e identificazione del rischio secondo la metodologia "qualitativa" e dei livelli di rischio emersi, la trattazione del rischio stesso (ossia l'identificazione delle misure di prevenzione più idonee) è data dalla lettura congiunta dei registri dei rischi elaborati e corrispondenti ai due metodi utilizzati, quali "Registro dei rischi -metodo oggettivo" e "Registro dei Rischi- metodo qualitativo".

In particolare, il Registro dei rischi- metodo qualitativo elaborato nell'ambito del perfezionamento della valutazione del rischio secondo fattori di tipo soggettivo si caratterizza per l'accorpamento di alcuni processi ritenuti omogenei ai fini del sistema di gestione del rischio.

Di seguito sono riportati i due registri che, pur rappresentando in modo differente la trattazione del rischio, conducono in linea generale a risultati quasi simili anche nella identificazione delle misure di prevenzione (obbligatorie e ulteriori) da attuare per il rispettivo trattamento nell'Agenzia.

"REGISTRO DEI RISCHI- METODO OGGETTIVO- UNI ISO 31000:2010"

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Reclutamento del personale
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del personale

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni per reclutamento del personale	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Conferimento incarichi di collaborazione
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,00)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; *Focus Group* in materia di anticorruzione;

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale <i>Focus Group</i> in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori di	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio

	applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano			
AREA: CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Programmazione 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici; Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano"	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Progettazione della gara 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)				

4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici; Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Definizione oggetto 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture; Programmazione procedure di gara; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture Programmazione procedure di gara Pubblicazione contratti pubblici	relativo monitoraggio" del presente Piano			
---	---	--	--	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Individuazione dell'istituto per l'affidamento**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali; Patti di integrità; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Inconferibilità/incompatibilità per incarichi/particolari posizioni dirigenziali Patti di integrità Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Requisiti di qualificazione 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Progettazione gara; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Progettazione gara Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Selezione del contraente 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			
--	--	--	--	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Requisiti di aggiudicazione**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Valutazione delle offerte**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,38)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
---	---	-------	-----------	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Procedure negoziate**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (5,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

<p>1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Affidamenti diretti</p> <p>2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: Giallo (4,38)</p> <p>3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)</p> <p>4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture; Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici</p>				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture Progettazione procedure negoziate/affidamenti diretti/affidamenti in economia/procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti; Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Revoca del bando 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione di commissioni Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici				
--	--	--	--	--

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Redazione cronoprogramma 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Esecuzione del contratto 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25) 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A) 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici				
MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori"	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			
--	--	--	--	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Varianti in corso di esecuzione del contratto**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Subappalto**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: GIALLO (B)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Esecuzione del contratto	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio"	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Publicazione contratti pubblici	e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			
---------------------------------	---	--	--	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,75)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Trasparenza; Esecuzione del contratto; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Trasparenza Esecuzione del contratto Pubblicazione contratti pubblici	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Rendicontazione del contratto**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,25)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A)**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Rendicontazione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Pubblicazione contratti pubblici**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Rendicontazione del contratto	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" e alla Tabella "Misure ulteriori"	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Pubblicazione contratti pubblici	dell'area contratti pubblici e relativo monitoraggio" del presente Piano			
--	--	--	--	--

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** - Provvedimento di tipo autorizzatorio (subentri, sanatorie, ampliamento stabile, approvazioni, nulla-osta, ospitalità temporanea)
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** MEDIO (B)
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, contributo fondo sociale, rimborsi in conto fitti
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,25)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** MEDIO (B)
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; itoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa Trasparenza Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Identificazione del personale a contatto col pubblico	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Predisposizione atti per citazione e costituzioni in giudizio
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Ingiunzione e sfratto per recupero morosità
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Monitoraggio tempi procedurali Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Contabilizzazione incassi provenienti dalle locazioni e vendite di immobili
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione
Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Gestione tecnica del patrimonio ERP
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione
Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
--------	-------------	------	----------------------------------	-----------------------

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
--	--	-------	-----------	--

- 1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Attività di economato**
- 2. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (5,54)**
- 3. LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: ALTO (A).**
- 4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione
Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Controlli annuali dati patrimoniali, reddituali, gestionali
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (5,54)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A).
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; *Focus group* in materia di anticorruzione
Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi Rotazione del personale Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi <i>Focus group</i> in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione Regolamentazione attività amministrativa	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

AREA: INCARICHI E NOMINE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO:** Conferimento incarichi e nomine
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO:** GIALLO (4,00)
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO:** ALTO (A)
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE:** Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; incompatibilità/inconferibilità; incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
--------	-------------	------	----------------------------------	-----------------------

Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento
---	--	-------	-----------	--

AREA: GESTIONE DOCUMENTALE

1. **DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Protocolloazione**
2. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO: GIALLO (4,00)**
3. **LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEL PROCESSO: Alto (A)**
4. **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE: Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; Focus Group**

MISURA	DESCRIZIONE	FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	SOGGETTI RESPONSABILI
Codice di comportamento Formazione del personale Astensione in caso di conflitto di interessi incompatibilità/inconferibilità Incarichi extraistituzionali; Rotazione del personale;	Per l'applicazione delle misure indicate si rinvia alla Tabella "Misure obbligatorie e relativo monitoraggio", alla Tabella "Misure ulteriori di applicazione generale e relativo monitoraggio" del presente Piano	Tutte	ANNO 2018	RPCT Dirigenti Responsabile d'Ufficio Responsabile del procedimento

"REGISTRO DEI RISCHI -METODO QUALITATIVO"



Area	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Processo/procedimento	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE					
Descrizione del processo/procedimento	Attività di reclutamento del personale					
Input del processo/procedimento	Provvedimento fabbisogno del personale					
Output del processo/procedimento	Provvedimento che dispone l'assunzione/ firma del contratto di assunzione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: Provvedimento fabbisogno del personale	Fabbisogno del personale	Dirigente/Responsabile di U.O.	Inserimento risorsa non necessaria	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne	Medio	Codice di comportamento Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: approvazione bando di concorso	Predisposizione del bando di concorso e del provvedimento di approvazione, pubblicità e pubblicazione, formazione della commissione	Dirigente/Responsabile di U.O.	Irregolare composizione della commissione di concorso, conflitto di interessi	Mancanza di controlli, mancata verifica della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, scarsa/assenza di		Rotazione del personale; Formazione di commissioni per reclutamento del personale;

				regolamentazione delle procedure concorsuali e sulla formazione delle commissioni di concorso		regolamentazione attività amministrativa
Fase 3: svolgimento della procedura concorsuale	Raccolta domande di partecipazione, esame delle domande secondo requisiti da bando, svolgimento delle prove concorsuali, valutazione delle prove secondo criteri di legge e previsti dal bando, redazione verbali	Dirigente/Responsabile di U.O./istruttore amministrativo/Commissione concorsuale	Divulgazione di notizie riservate, manomissione documentazione scarsa verifica della sussistenza dei requisiti autodichiarati	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 4: approvazione e pubblicazione graduatoria	Predisposizione della graduatoria finale e del provvedimento di approvazione e relativa pubblicità, pubblicazione e comunicazione ai vincitori	Dirigente/Responsabile di U.O.	Divulgazione di notizie riservate	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 5: provvedimento che dispone l'assunzione	Predisposizione del provvedimento che dispone l'assunzione dei vincitori del	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			
Fase 6: firma del contratto di assunzione	Predisposizione e firma del contratto di assunzione, previa verifica della documentazione presentata	Dirigente/Responsabile di U.O.	No: Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia			

			impediscono l'inosservanza delle regole procedurali			
--	--	--	---	--	--	--

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE					
Descrizione del processo/procedimento	Redazione e aggiornamento del piano triennale opere pubbliche					
Input del processo/procedimento	Termini di legge					
Output del processo/procedimento	Adozione piano triennale opere pubbliche e elenco annuale o relativo aggiornamento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: programmazione interventi pubblici	Secondo termini di legge inserimento nelle schede predisposte dal Ministero degli interventi da programmare	Funzionario	Non tempestività e incompletezza dell'adempimento, uso distorto dei dati di cui è in possesso l'Ente	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: redazione del piano triennale e dell'elenco annuale o relativo aggiornamento	redazione del piano triennale e dell'elenco annuale	Funzionario	Attribuzione di priorità di opere pubbliche finalizzata a favorire interessi diversi dall'interesse pubblico, errata	Pressioni esterne, scarsa attività di controllo conflitto di interessi, assenza di rotazione del personale		Programmazione annuale fabbisogno servizi e forniture; Programmazione procedure di

			valutazione dell'interesse pubblico, errato calcolo degli importi per lavori e/o degli stanziamenti			gara; Pubblicazione contratti pubblici; Focus group in materia di anticorruzione; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 3: approvazione piano triennale	Approvazione e piano triennale o relativo aggiornamento	Funzionario/Dirigente	Mancanza di verifiche e controlli su calcoli e legittimità della pianificazione effettuata	scarsa attività di controllo		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO; INDIVIDUAZIONE DELL'ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO, REQUISITI DI QUALIFICAZIONE, SELEZIONE DEL CONTRAENTE, REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE, VALUTAZIONE DELLE OFFERTE, VERIFICA EVENTUALI ANOMALIE DELLE OFFERTE					
Descrizione del processo/procedimento	Procedura di gara per la scelta del contraente					
Input del processo/procedimento	Individuazione dei criteri di aggiudicazione					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di aggiudicazione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura

Fase 1 : preliminare: definizione oggetto dell'affidamento	definizione oggetto dell'affidamento	RUP/Dirigente/Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione dell'importo a base di gara elusivo delle norme (artificioso frazionamento)	Pressioni esterne	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Formazione di commissioni; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione di gara e individuazione dei criteri di aggiudicazione	RUP/dirigente/Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Definizione requisiti di partecipazione e che limitino la concorrenza o di parametri e punteggi non equilibrati	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo		
Fase 3: svolgimento della gara	selezione del contraente, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica eventuali anomalie delle offerte	Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assegnazione punteggi non equilibrata, divulgazione di informazioni riservate, conflitto di interesse, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo, scarso controllo della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, assenza di rotazione nella formazione di commissioni/seggi di gara		

Fase 4: aggiudicazione della gara	Provvedimento di aggiudicazione	Funzionario tecnico/istruttore direttivo tecnico/istruttore tecnico	Carenza di controlli sull'opportunità e legittimità degli atti	Pressioni esterne, soggetto controllore interno al processo		
--	---------------------------------	--	--	---	--	--

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	PROCEDURE NEGOZiate					
Descrizione del processo/procedimento	Procedura negoziata per la scelta del contraente					
Input del processo/procedimento	Individuazione dei criteri di aggiudicazione					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di affidamento mediante procedura negoziata					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, scostamento rispetto alla programmazione annuale servizi e forniture	Scarsa tracciabilità	Alto	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento di indizione della procedura negoziata e individuazione dei criteri di aggiudicazione	Dirigente/Responsabile di ufficio	Definizione requisiti di partecipazione che possono	Carenza di controlli, divulgazione informazioni riservate		Programmazione annuale fabbisogno servizi

			limitare la concorrenza			e forniture; Progettazione procedure negoziate/
Fase 3: svolgimento della procedura negoziata	Individuazione degli operatori da invitare Selezione del contraente attraverso verifica dei requisiti	Commissione di gara o seggio a seconda del criterio individuato per la scelta	Assenza di rotazione delle imprese da invitare, scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di trasparenza nell'individuazione dell'operatore, conflitto di interessi, discrezionalità nella valutazione	Pressioni esterne		affidamenti diretti/affidamenti in economia/ procedure sotto soglia comunitaria; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 4: affidamento	Provvedimento di affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore amministrativo	Carenze di elementi oggettivi per l'affidamento (prove documentali), carenza di motivazione, mancata motivazione per affidamenti di importo inferiore a € 40.000			

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
-------------	---

Processo/procedimento	AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA					
Descrizione del processo/procedimento	Affidamenti diretti/affidamenti in economia					
Input del processo/procedimento	Individuazione dei criteri di aggiudicazione					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di affidamento					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: preliminare: definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Dirigente/Responsabile di ufficio	Carenza di trasparenza, affidamento non corrispondente alla programmazione annuale del fabbisogno di servizi e forniture	Scarsa tracciabilità	Alto	Astensione conflitto di interessi, codice di comportamento, formazione del personale, rotazione del personale, programmazione annuale
Fase 2: individuazione dei criteri di aggiudicazione	Provvedimento con cui si dispone la procedura di affidamento diretto, individuazione dei criteri di aggiudicazione	dirigente/ Responsabile di ufficio/ istruttore direttivo	Definizione requisiti di partecipazione che possono limitare la concorrenza	Carenza di controlli		fabbisogno servizi e forniture, progettazione affidamenti diretti, pubblicazione contratti pubblici,
Fase 3: svolgimento della procedura di affidamento	Indagine di mercato, individuazione	dirigente/ Responsabile di	Scarso controllo sul possesso dei requisiti, carenza di	Pressioni esterne		Regolamentazione attività amministrativa, rotazione

	dell'operatore secondo i requisiti di legge	ufficio/istruttore direttivo	trasparenza nell'individuazione dell'operatore, assenza di rotazione degli operatori nell'ambito dell'indagine di mercato			componenti commissioni di gara
Fase 4: affidamento	Provvedimento con cui si dispone l'affidamento	dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo	Carenza delle motivazioni, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione interna, istruttoria carente, competenze del personale da adeguare		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
Processo/procedimento	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA					
Descrizione del processo/procedimento	Redazione progetto esecutivo e dell'elaborato relativo (cronoprogramma)					
Input del processo/procedimento	finanziamento					
Output del processo/procedimento	Approvazione progetto esecutivo e cronoprogramma					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura

Fase 1 : studio di fattibilità tecnico/economica	studio di fattibilità tecnico/economica	Istruttore tecnico direttivo	Livello di precisione non adeguato	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Pubblicazione contratti pubblici
Fase 2:redazione del progetto definitivo	redazione del progetto definitivo	Istruttore tecnico direttivo	Definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori non eccessivamente vincolanti per l'impresa appaltatrice, carenza di controlli	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		
Fase 3:redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	redazione del progetto esecutivo, cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Rimodulazione del cronoprogramma	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		
Fase 4: approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Provvedimento di approvazione del progetto esecutivo e cronoprogramma	Istruttore tecnico direttivo	Carenza di controlli sugli atti	Pressioni esterne, scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno e coinvolto nel processo		

Area	CONTRATTI PUBBLICI, DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
-------------	---

Processo/procedimento	ESECUZIONE DEL CONTRATTO, VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE AL FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO					
Descrizione del processo/procedimento	Esecuzione del contratto e cura delle comunicazioni all'ANAC e trimestralmente al MEF					
Input del processo/procedimento	A seguito dell'aggiudicazione definitiva firma del contratto tra l'Amministrazione (ufficiale rogante) e impresa (rappresentante legale), trasmissione da parte del RUP (ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 smi) del contratto e autorizzazione alla consegna dei lavori					
Output del processo/procedimento	Certificato di collaudo					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : trasmissione e ricezione del contratto	Trasmissione del contratto da parte del RUP al direttore dei lavori	RUP/Direttore lavori	Ritardo nella trasmissione della documentazione	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: consegna lavori	notifica preliminare agli enti interessati, comunicazione all'ANAC, consegna lavori	direttore dei lavori/funziionario tecnico*	Ritardi nella consegna dei lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione		Esecuzione del contratto; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione;
Fase 3: redazione e approvazione QTE	Relazione sul contratto, redazione QTE per il provvedimento di approvazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	carenza di controlli su legittimità e opportunità degli atti	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto		Pubblicazione contratti pubblici

				controllore interno al processo		
Fase 4: esecuzione lavori	Controlli e adempimenti tecnici amministrativi, con redazione SAL e relativo certificato di pagamento, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Mancata vigilanza attraverso sopralluoghi in cantiere sull'esecuzione dei lavori	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale		
Fase 5: subappalto	Richiesta da parte dell'impresa appaltatrice, istruttoria per verifica dei requisiti, predisposizione provvedimento di autorizzazione, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi		
Fase 6: varianti in corso di esecuzione del contratto	Richiesta del direttore dei lavori al RUP per l'autorizzazione previa verifica delle condizioni, autorizzazione alla variante, redazione perizia di variante da parte del direttore dei lavori, approvazione della perizia	direttore dei lavori/RUP/funziionario tecnico*	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori, Trattamento non omogeneo	Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo, assenza di rotazione del personale, scarso controllo sulla sussistenza di situazioni di		

	da parte del RUP, comunicazioni all'ANAC		di richieste di variante	conflitto di interessi		
Fase 7: rendicontazione	Ultimati i lavori redazione del certificato di esecuzione/collaudato tecnico- amministrativo secondo d.l.gs. n. 50/2016 smi, comunicazioni all'ANAC	direttore dei lavori/collaudatore RUP/funziionario tecnico*	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
Fase 8: utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	A seguito di riserve avanzate dall'impresa, iscrizione nell'apposito registro di contabilità, riscontro all'impresa e relazione riservata al RUP, eventuale successivo accordo bonario	direttore dei lavori/RUP/collaudatore/funziionario tecnico*	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Pressioni esterne, Scarsa responsabilizzazione, soggetto controllore interno al processo		
*Il funzionario tecnico figura nell'ambito delle varie fasi in quanto responsabile ai sensi della l.n. 241/90						

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
Processo/procedimento	AMPLIAMENTO STABILE; OSPITALITÀ TEMPORANEA; VOLTURA; SANATORIA
Descrizione del processo/procedimento	Riconoscimento di un diritto all'istante
Input del processo/procedimento	Istanza di parte
Output del processo/procedimento	Atto di autorizzazione (determina)

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : ricezione istanza di parte	Ricezione dell'istanza da parte del funzionario attraverso protocollo informatico, attribuzione del tipo di procedimento tramite applicativo e assegnazione all'istruttore secondo competenze	Funzionario amministrativo	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;
Fase 2: istruttoria	L'istruttore ricevuta in carico la pratica, procede all'istruttoria secondo ordine cronologico, in particolare alla verifica della posizione locativa e contabile dell'istante, eventuali motivi ostativi	Istruttore amministrativo, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti, mancata acquisizione di	Scarsa responsabilizzazione conflitto di interessi, mancato controllo del responsabile		Focus group in materia di anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa; Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a

			tutte le informazioni necessarie, Disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili, Diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione			contatto col pubblico
Fase 3: provvedimento di autorizzazione	Predisposizione dell'atto di autorizzazione e invio dell'atto alla segreteria per pubblicazione	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo, dirigente amministrativo	Carenza della motivazione di scelte parzialmente discrezionali,	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, mancato controllo del responsabile		
Fase 4: comunicazione all'interessato	Predisposizione della comunicazione all'interessato	Istruttore, istruttore direttivo, collaboratore amministrativo, funzionario amministrativo				

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO					
Processo/procedimento	NULLA- OSTA/AUTORIZZAZIONE					
Descrizione del processo/procedimento	Rilascio di nulla osta a seguito di richiesta dell'assegnatario per l'autorizzazione ad eseguire interventi edilizi sugli immobili dell'Ente					
Input del processo/procedimento	Istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di autorizzazione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente	Responsabile di Ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo	Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli elaborati progettuali, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente	Istruttore	mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della	Pressioni esterne, assenza di rotazione, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione		Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione;

			documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per favorire interessi privati, falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo			Trasparenza; Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Identificazione del personale a contatto col pubblico
Fase 3: rilascio dell'atto di autorizzazione	Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego	Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento	Pressioni esterne		

Area	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
Processo/procedimento	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, RIMBORSI IN CONTO FITTI,
Descrizione del processo/procedimento	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, rimborsi in conto fitti,
Input del processo/procedimento	Istanza di parte
Output del processo/procedimento	Provvedimento di concessione/erogazione/rimborso

Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: istanza di parte	Ricezione dell'istanza effettuata sulla base del regolamento dell'Ente e assegnazione all'istruttore	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza	Pressioni esterne,	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: istruttoria, con eventuale sopralluogo	Trattazione secondo ordine cronologico di arrivo dell'istanza, analisi degli atti presentati, verifica della completezza della documentazione, eventuali integrazioni documentali, verifica dei requisiti come da Regolamento e secondo normativa vigente	Istruttore tecnico	<p>mancato rispetto dell'ordine cronologico, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica</p> <p>alterazione di dati/ informazioni/ documenti, scarso controllo della documentazione presentata, applicazione distorta del regolamento per privilegiare gli utenti , Falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo</p>	Pressioni esterne, assenza di rotazione degli istruttori, scarsa conoscenza/applicazione della regolamentazione, conflitto di interessi		<p>Rotazione del personale;</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali;</p> <p>Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Focus group in materia di anticorruzione;</p> <p>Regolamentazione attività amministrativa;</p> <p>Trasparenza;</p> <p>Monitoraggio adempimenti obbligati in materia di trasparenza e anticorruzione;</p> <p>Identificazione del personale a</p>

Fase 3: rilascio dell'atto di autorizzazione ad eseguire i lavori	Predisposizione dell'atto di autorizzazione/diniego	Istruttore/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Motivazione generica per possibili margini di discrezionalità, carenza di trasparenza, distorta applicazione del regolamento			contatto col pubblico
Fase 4: esecuzione dei lavori ammessi a contributo	Esecuzione dei lavori ammessi a contributo					
Fase 5: verifica dei lavori	Su comunicazione dell'inquilino sopralluogo per la verifica dei lavori eseguiti	Istruttore tecnico	Mancata effettuazione del sopralluogo	Scarsa vigilanza sull'effettuazione dei sopralluoghi,		
Fase 6: erogazione del contributo	predisposizione atto per l'erogazione del contributo/rimborso	Istruttore tecnico/Responsabile di Ufficio/Dirigente tecnico	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Scarsi controlli, conflitto di interessi		

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
Processo/procedimento	PREDISPOSIZIONE ATTI PER CITAZIONE E COSTITUZIONE IN GIUDIZIO; INGIUNZIONE E SFRATTO PER RECUPERO MOROSITÀ; ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE; RISARCIMENTO DANNI; ADEMPIMENTI FISCALI
Descrizione del processo/procedimento	Predisposizione atti per citazione e costituzione in giudizio /Ingiunzione e sfratto per recupero morosità/istruttoria istanze
Input del processo/procedimento	Ad istanza di parte o ad istanza di altro ufficio

Output del processo/procedimento	Costituzione in giudizio/iscrizione a ruolo - provvedimento finale					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : ricezione atto/relazione interna	Ricezione atto da parte di altro ufficio o dall'esterno a seguito dello smistamento da parte del dirigente	Dirigente/Responsabile di ufficio	Falsa valutazione del grado di rilevanza		Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Monitoraggio tempi procedurali; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione
Fase 2: istruttoria	Richiesta della relazione interna all'ufficio interessato, esame della stessa e assegnazione della pratica al collega/collaboratore del proprio ufficio secondo i carichi di lavoro	Responsabile di ufficio	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni o nella rilevazione di evidenze da parte di altri Uffici; Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne		
Fase 3: provvedimento finale/ provvedimento per la costituzione in giudizio/mancata costituzione Con questa fase si conclude il	Predisposizione del provvedimento	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	non procedere alla costituzione in giudizio e/o comunque alla difesa , creando un danno all'amministrazione e/o al fine di	Conflitto di interessi, pressioni esterne,		

procedimento per "l'attività stragiudiziale"			avvantaggiare la controparte			
Fase 4: (eventuale) solo per attività giudiziale: costituzione in giudizio	Costituzione in giudizio da parte di legale interno	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico				
Fase 4: (eventuale) alternativa alla precedente costituzione in giudizio*	Costituzione in giudizio da parte di legale esterno	Legale esterno	Omissione totale o parziale di elementi sostanziali nell'attività di supporto al legale esterno			
Fase 5: liquidazione fatture	Liquidazione delle spese legate alla costituzione in giudizio	Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	Canali preferenziali per ridurre i tempi per la liquidazione della fattura	Pressioni esterne		
*vd. Scheda "incarichi e nomine"						

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO
Processo/procedimento	RECUPERO MOROSITÀ
Descrizione del processo/procedimento	Recupero morosità

Input del processo/procedimento	D'ufficio a seguito di processi contabili o nell'ambito di altri procedimenti, anche ad istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito e avvio del procedimento di rateizzazione Diffida/decreto di sfratto					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : avvio d'ufficio o su istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; Di parte: tramite front office	Responsabile di U.O.P. istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office	Responsabile di U.O.P	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizioni bonarie	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria	Scarsa responsabilizzazione, pressioni		

			del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui dati estratti, conflitto di interessi	esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida (nel caso di recupero morosità per locali, il procedimento si conclude con questa fase)	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata a/r	Responsabile di Ufficio istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 5: predisposizione decreto di rilascio per morosità- chiusura del procedimento amministrativo	Predisposizione decreto di rilascio per morosità, secondo indicazioni dirigenziali	Responsabile di Ufficio		Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 6: fase eventuale: trattazione	Trattazione d'ufficio/ingiunzione sfratto	Responsabile di Ufficio per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo;	Ritardo nella trasmissione degli atti	Scarsa responsabilizzazione		

d'ufficio/trasmissione degli atti al contenzioso		collaboratore amministrativo		one, pressioni esterne,		
Fase 7: archiviazione	Archiviazione pratiche	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione, modifica dell'integrità della documentazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO					
Processo/procedimento	RECUPERO MOROSITÀ					
Descrizione del processo/procedimento	Recupero morosità					
Input del processo/procedimento	D'ufficio a seguito di processi contabili o nell'ambito di altri procedimenti, anche ad istanza di parte					
Output del processo/procedimento	Trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito e avvio del procedimento di rateizzazione- diffida/rateizzazione					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : avvio d'ufficio o su istanza di parte	D'ufficio: trasmissione e ricezione di atti da parte di altri uffici; di parte: tramite front office	Responsabile di U.O.P.; istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;

				interesse, anche potenziale		Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione
Fase 2: preistruttoria	Selezione della pratica da trattare secondo ordine cronologico, come da protocollo/secondo ordine di arrivo- ricevimento al front office	Responsabile di U.O.P	Mancato rispetto dell'ordine cronologico, Impropria assegnazione di priorità nell'istruttoria delle pratiche, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 3: istruttoria	Verifica saldo, di eventuali definizioni bonarie	Responsabile di U.O.P	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento, Procedure di controllo non adeguate sui dati estratti, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 4 : predisposizione diffida	Predisposizione e invio diffida all'assegnatario mediante raccomandata	Responsabile di U.O.P				
Fase 5: trattazione d'ufficio e riconoscimento del debito	Definizione piano di rientro sulla base del regolamento e su indicazioni dirigenziali	Istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Non corretta applicazione del regolamento, conflitto di interessi	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, controlli inadeguati sulla sussistenza di		

				eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale		
Fase 6: rateizzazione	Trasmissione dei bollettini all'utente	Responsabile di U.O.P; per la trattazione di ufficio: istruttore amministrativo; collaboratore amministrativo	Invio errato con allungamento dei tempi di rientro del debito	Scarsa responsabilizzazione pressioni esterne,		
Fase 7: archiviazione pratiche	Archiviazione	Istruttore amministrativo	Smarrimento documentazione, modifica dell'integrità della documentazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura dell'etica e della legalità		

Area	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO- PRECONTENZIOSO					
Processo/procedimento	OCCUPAZIONI ABUSIVE					
Descrizione del processo/procedimento	Lotta all'abusivismo					
Input del processo/procedimento	All'esito di accertamenti da parte dei vigili urbani; segnalazioni anonime; d'ufficio					
Output del processo/procedimento	Provvedimento di rilascio per occupazione abusiva					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura

Fase 1 : accertamento dell'occupazione abusiva	Ricezione del verbale vigili urbani, comunicazione da parte di ufficio inquinato	Responsabile di Ufficio	Mancato rispetto della riservatezza	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione
Fase 2: censimento dell'occupatore abusivo	Censimento dell'occupatore abusivo tramite applicativo informatico	istruttore amministrativo				
Fase 3: predisposizione della diffida	Predisposizione della diffida, riscontro ad eventuali controdeduzioni	Responsabile di Ufficio	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		
Fase 4 : predisposizione del provvedimento di rilascio per morosità – chiusura del procedimento	Predisposizione del provvedimento di rilascio occupazione abusiva	Responsabile di Ufficio	Accordi per avvantaggiare la parte	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità, pressioni esterne		
Fase 5: archiviazione	Archiviazione pratiche	Responsabile di Ufficio	Smarrimento della documentazione originale	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità,		

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
-------------	---

Processo/procedimento	CONTABILIZZAZIONE INCASSI PROVENIENTI DALLE LOCAZIONI E VENDITE IMMOBILI E.R.P.					
Descrizione del processo/procedimento	Contabilizzazione degli incassi giornalieri che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia					
Input del processo/procedimento	D'ufficio					
Output del processo/procedimento	Registro dei corrispettivi					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : contabilizzazione degli incassi	Contabilizzazione degli incassi che affluiscono sui conti correnti intestati all'Agenzia telematicamente (POSTEL)	Istruttore amministrativo	Acquisizione dati non idonea e richiesta estrazione dati non corretta	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: redazione registro corrispettivi	Redazione registro mensile dei corrispettivi che viene inviato all'U.O. Economico patrimoniale	Istruttore amministrativo	Non corretta trasmissione dei dati per arrecare un danno all'Amministrazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità		Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione
Fase 3: riepilogo generale degli incassi (annualmente)	riepilogo generale degli incassi necessario per la predisposizione del bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura e della legalità, esercizio		Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Adozione

				prolungato delle responsabilità		correttivi atti a limitare al massimo "scarti" nei canoni
--	--	--	--	---------------------------------	--	---

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Processo/procedimento	GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO ERP					
Descrizione del processo/procedimento	Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio					
Input del processo/procedimento	Istanza di parte o segnalazione					
Output del processo/procedimento	Collaudo tecnico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : istanza di parte	Ricezione dell'istanza/segnalazione	Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la ricezione dell'istanza, Possibilità di trattamenti di privilegio a favore di singoli utenti o categorie di utenti	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, conflitto di interessi	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti

Fase 2: verifica con sopralluogo	Verifica dei lavori richiesti con sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo, trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza, disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni di fattispecie identiche/simili	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa, Regolamentazione del processo (verifica fattibilità)
Fase 3: affidamento dei lavori da eseguire	Emissione dell'ordinativo dei lavori nei confronti dell'impresa appaltatrice	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente tecnico	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica, errata valutazione o mancanza del presupposto dell'urgenza	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		

Fase 4: verifica dell'esecuzione dei lavori	verifica dell'esecuzione dei lavori tramite sopralluogo	Direttore dei lavori	Falsa rappresentazione e nel riportare le risultanze del sopralluogo	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 5: liquidazione dei lavori eseguiti	liquidazione dei lavori eseguiti	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio	Canali preferenziali per la liquidazione dei lavori, non corretta verifica dei presupposti per la liquidazione del corrispettivo all'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del processo, conflitto di interessi		
Fase 6: collaudo	Emissione certificato e relativo provvedimento di approvazione	Direttore dei lavori/ Responsabile di ufficio/dirigente tecnico	ritardi nell'istruttoria, o istruttoria non corretta in merito alla verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di	Scarsa responsabilizzazione Pressioni esterne, ricezione/offerta di regalie, esercizio prolungato della responsabilità del		

			legge previste per l'omologa del certificato di regolare esecuzione dei lavori realizzati dall'impresa aggiudicatrice del servizio di manutenzione del patrimonio ERP	processo, conflitto di interessi		
--	--	--	---	----------------------------------	--	--

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Processo/procedimento	ATTIVITÀ DI ECONOMATO					
Descrizione del processo/procedimento	Acquisizione materiale di cancelleria e spese minute					
Input del processo/procedimento	Monitoraggio fabbisogno/d'ufficio					
Output del processo/procedimento	Acquisizione materiale					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: monitoraggio fabbisogno/ richiesta d'ufficio	Verifica del fabbisogno di materiale di cancelleria e spese minute	Istruttore direttivo amministrativo	Carente attività di programmazione del fabbisogno, errata valutazione e	Scarsa responsabilizzazione	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;

			quantificazione del fabbisogno, esercizio della discrezionalità nei processi di pagamento con utilizzo del fondo economale, utilizzo improprio del contante anticipato dall'Economo			Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi; Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa
Fase 2: indagine di mercato/affidamento diretto	Richiesta preventivi, anche tramite mercato elettronico/affidamento diretto	Istruttore direttivo amministrativo	Assenza di rotazione nelle indagini di mercato, ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici	Pressioni esterne, conflitto di interessi, conflitto di interessi		
Fase 2: RDO (eventuale)	Atto di indizione della RDO, previo impegno di spesa, atto di aggiudicazione ed ordine di acquisto	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Non corretta applicazione delle norme sul mercato elettronico	Pressioni esterne		
Fase 3: acquisizione del materiale	Predisposizione atto per l'acquisizione del materiale, previo impegno di spesa, trasmissione alla Segreteria	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Omissione di controlli sulle forniture, motivazione	Scarsa responsabilizzazione, pressioni esterne, Assenza		

	per la pubblicazione dell'atto all'albo, ordine di acquisto		carente nel caso di scelte discrezionali	di rotazione del personale,		
--	---	--	--	-----------------------------	--	--

Area	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
Processo/procedimento	CONTROLLI ANNUALI DATI PATRIMONIALI, REDDITUALI, GESTIONALI/ BILANCIO					
Descrizione del processo/procedimento	Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo					
Input del processo/procedimento	Atto obbligatorio					
Output del processo/procedimento	Approvazione bilancio preventivo e consuntivo					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Bilancio preventivo						
Fase 1: previsione	Previsione entrate e spese da parte degli uffici				Medio	Codice di comportamento ; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: redazione bilancio	Redazione del bilancio	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		Rotazione del personale; Adempimenti formali dei procedimenti amministrativi;

			variabili rilevanti			Focus group in materia di anticorruzione Monitoraggio adempimenti obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione; Regolamentazione attività amministrativa
Fase 3: approvazione bilancio	Approvazione previo parere del collegio dei revisori dei conti, trasmissione per la pubblicazione	Dirigente/collegio dei revisori /funzionario amministrativo				
Fase 4: eventuale-variazioni	Richiesta variazione, acquisizione parere collegio dei Revisori, approvazione della variazione	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/dirigente	Manipolazione di dati ed errori nelle stime di budget di variabili rilevanti	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		
Bilancio consuntivo						
Fase 1: rilevazione dei fatti della gestione	rilevazione dei fatti della gestione	Istruttore amministrativo/istruttore direttivo amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità	Medio	
Fase 2: scritture di assestamento e chiusura	scritture di assestamento e chiusura, predisposizione bilancio consuntivo	Funzionario amministrativo/istruttore direttivo amministrativo/istruttore amministrativo	Non idonea/errata rilevazione e contabilizzazione degli eventi	Scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione dell'etica e della legalità		

Fase 3: acquisizione relazione del collegio dei Revisori	acquisizione relazione del collegio dei Revisori	Collegio dei revisori				
Fase 4: approvazione bilancio consuntivo	approvazione bilancio consuntivo e trasmissione per la pubblicazione	Dirigente/funzionario amministrativo				

Area	INCARICHI E NOMINE					
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI					
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni					
Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso avviso pubblico					
Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : predisposizione avviso pubblico	predisposizione avviso pubblico secondo l'incarico da affidare	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Definizione dei requisiti di partecipazione che avvantaggiano determinati soggetti	Pressioni esterne	basso	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale;
Fase 2: approvazione dell'avviso pubblico	Predisposizione del provvedimento di approvazione dell'avviso	Dirigente/Responsabile di Ufficio				Focus Group in

	pubblico e relativa pubblicità tramite sito istituzionale					materia di anticorruzione
Fase 3: raccolta delle domande di partecipazione	raccolta delle domande di partecipazione	Responsabile di Ufficio	Modifica dell'integrità degli atti ricevuti per la partecipazione alla procedura	Scarsa responsabilizzazione interna,		
Fase 4: espletamento della gara	apertura delle domande, verifica dei requisiti secondo bando e individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, redazione apposito verbale	Dirigente/Responsabile di Ufficio	carenza dei controlli sul possesso dei requisiti, assenza di rotazione nella formazione della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 5: provvedimento di conferimento dell'incarico	Predisposizione e approvazione del provvedimento per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nella trasparenza delle procedure adottate	Mancanza di trasparenza		

Area	INCARICHI E NOMINE
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni mediante regolamento
Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto

Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : provvedimento di costituzione in giudizio	provvedimento di costituzione in giudizio a legale esterno	Dirigente			Basso	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi;
Fase 2: selezione del consulente/collaborator e cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico secondo "regolamento – Elenco avvocati"	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico	Distorta applicazione della regolamentazione, Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti	Controlli scarsi o omessi		Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione;
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico a legale esterno	Dirigente/Responsabile di ufficio/istruttore direttivo giuridico				

Area	INCARICHI E NOMINE
Processo/procedimento	CONFERIMENTO INCARICHI
Descrizione del processo/procedimento	Conferimento incarichi a consulenti/collaboratori esterni

Input del processo/procedimento	Individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico attraverso utilizzo di elenchi di operatori economici/affidamento diretto (analisi cv)					
Output del processo/procedimento	Atto di conferimento dell'incarico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1 : individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaborator e cui affidare l'incarico	individuazione delle modalità per la scelta del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico a seconda del tipo di incarico	Dirigente	Controlli incompiuti o carenti	Discrezionalità dell'individuazione delle modalità per la scelta del consulente	medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Astensione in caso di conflitto di interessi; Rotazione del personale; Focus Group in materia di anticorruzione;
Fase 2: selezione del consulente/collaborator e cui affidare l'incarico	selezione del consulente/collaboratore cui affidare l'incarico tramite analisi cv (affidamento diretto), secondo criteri di rotazione o tramite estrazione a sorte(utilizzo elenchi), attraverso procedura di appalto di servizi	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Incarichi affidati ai medesimi soggetti, assenza di rotazione nell'utilizzo dell'elenco, pressioni esterne	Scarsa responsabilizzazione interna, Inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 3: predisposizione atto per il conferimento di incarico	predisposizione atto per il conferimento dell'incarico	Dirigente/Responsabile di Ufficio	Carenza nelle motivazioni	Scarsa tracciabilità del processo		

Area	GESTIONE DOCUMENTALE
Processo/procedimento	PROTOCOLLAZIONE

Descrizione del processo/procedimento	Attività di protocollazione in entrata, in uscita, interna					
Input del processo/procedimento	Ricezione e invio posta					
Output del processo/procedimento	Acquisizione del numero cronologico di protocollo tramite sistema di protocollo informatico					
Fasi del processo/procedimento	Attività del processo/procedimento	Soggetto che svolge l'attività	Eventi rischiosi	Analisi delle cause	Livello esposizione al rischio	Misura
Fase 1: Ricezione posta	Ricezione raccomandate, raccomandate a/r, posta ordinaria, pec, consegna a mani, offerte di gara	Collaboratore tecnico/amministrativo	Per la consegna a mani: percorsi preferenziali per l'ordine di protocollazione mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo	Medio	Codice di comportamento; Formazione del personale; Rotazione del personale; regolamentazione attività amministrativa; Focus Group

			dell'ufficializzazione			
Fase 2: Consegna posta all'incaricato per lo smistamento	Consegna materiale	Collaboratore tecnico/amministrativo	percorsi preferenziali per la protocollazione ricevute, mancato rispetto dell'ordine di arrivo. Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, Manomissione documenti, diffusione all'esterno di documenti, notizie e informazioni prima dell'ufficializzazione	Mancanza di controlli, scarsa responsabilizzazione pressioni esterne, esercizio prolungato delle funzioni da parte del personale coinvolto nel processo, mancanza della tracciabilità del processo		
Fase 3: Smistamento	Individuazione dell'Ufficio competente e indicazione sul documento	Istruttore amministrativo	Ritardo nello smistamento	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità		

Fase 4: Apposizione firma dirigente	Apposizione firma del dirigente che conferma individuazione dell'Ufficio competente	Direttore/dirigente	Ritardo nella consegna della posta al Dirigente	scarsa responsabilizzazione inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 5: Consegna della posta smistata al protocollo	Consegna della posta smistata all'addetto al protocollo	Istruttore amministrativo	Ritardo nella consegna della posta all'addetto alla protocollazione , Smarrimento documenti, modifica dell'integrità degli atti ricevuti, manomissione documenti	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 6: Protocollazione	Acquisizione al registro di protocollo informatico attraverso attribuzione del numero progressivo e smistamento all'Ufficio competente indicato	Collaboratore tecnico/amministrativo	Mancanza di precisione nell'acquisizione e dei documenti attraverso il sistema informatico, Erronea protocollazione	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità		
Fase 7: Visualizzazione della posta di propria	Visualizzazione della posta protocollata smistata	Funzionario				

competenza attraverso protocollo informatico	attraverso programma del protocollo					
Fase 8: Archiviazione/Conservazione documentale	Archiviazione documenti cartacei protocollati, secondo ordine cronologico	Collaboratore tecnico/amministrativo-Funzionario	Smarrimento documenti originali consegnati all'Ufficio	scarsa responsabilizzazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancanza di controlli		

Ai fini del trattamento del rischio, l'Agencia può adottare anche misure non espressamente indicate per il singolo processo.

Capitolo 5

Le misure generali e obbligatorie finalizzate alla prevenzione del rischio

“Le misure anticorruzione oltre a combattere l’illegalità hanno la finalità di restituire un pieno clima di fiducia a favore delle organizzazioni pubbliche e delle istituzioni in generale”.

5.1 Le finalità

Le misure di prevenzione del rischio sono definite obbligatorie in quanto discendono da specifiche disposizioni di legge e devono necessariamente essere poste in essere dall’Agenzia in quanto fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le misure obbligatorie riguardano quelle azioni che la normativa generale e quella specifica richiede di attuare al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo non solo le opportunità che si verifichino eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi.

Con il presente PTPC si è proceduto pertanto ad una ridefinizione e consolidamento delle stesse alla luce delle risultanze dell’analisi dei rischi come sopra effettuata.

È stata definita, inoltre, la programmazione delle misure di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio e con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei soggetti responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione in relazione sia alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla l. n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché dalle misure ulteriori introdotte con il PNA.

5.2 La Trasparenza

La trasparenza, rappresenta una misura strumentale alla prevenzione della corruzione e alla garanzia dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa. Intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, risulta uno strumento fondamentale per favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche e in linea con i principi costituzionali a cui devono essere informati i rapporti delle Amministrazioni Pubbliche con il cittadino.

La l. n. 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione...è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel d.lgs n. 33/2013 e s.m.i.

La misura della trasparenza è oggetto di trattazione in un'apposita "sezione" del PTPC, in ossequio a quanto confermato dall'ANAC con il PNA 2016, che ribadendo la centralità dei principi della Trasparenza, intesa come uno degli assi portanti della politica anticorruzione, stabilisce che sia trattata in una specifica sezione all'interno del PTPC.

L'Agenzia, con lo scorrimento annuale del PTPC 2017/2019, monitorando ed adeguando i programmi e le attività derivanti dagli aggiornamenti normativi, si occuperà anche delle misure tese all'attuazione della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione ad essa connessi, attraverso azioni volte all'ottimizzazione dell'efficienza, della trasparenza ed al rafforzamento di tutte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La trasparenza, assieme alle altre azioni e misure previste dall'Ente, consentirà di dare piena attuazione ai principi generali di imparzialità e buon andamento, nonché il pieno rispetto del dovere, da parte del pubblico funzionario, di agire nell'esclusivo interesse pubblico.

5.2.1 La pubblicazione dei contratti pubblici

Particolare menzione merita la trasparenza in materia di "contratti pubblici" rafforzata dall'art. 1, co. 15 ss., l. n. 190/2012, nonché dalle modifiche al "Decreto Trasparenza" (art.37) intervenute con il d.lgs. n. 97/2016 e dal nuovo "Codice dei contratti pubblici", d.lgs. n. 50/2016, come modificato dal d.lgs. n. 56/2017.

La pubblicazione delle informazioni previste da tali disposizioni di legge costituisce, indubbiamente, un valido strumento di prevenzione della corruzione nel settore, consentendo non solo l'emersione dell'attività contrattuale posta in essere dall'Amministrazione indipendentemente dal valore dell'appalto, ma anche e, soprattutto, la conoscenza circa le somme liquidate, i rapporti fra aggiudicatario e responsabile del procedimento nonché la generalizzata possibilità di verifica della conformità della prestazione a quanto offerto in sede di gara.

Le sezioni dell' "Amministrazione Trasparente" interessate dall'introduzione della nuova disciplina di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono la sezione "provvedimenti"- la sezione "bandi di gara e contratti", la sezione "opere pubbliche".

Gli obblighi di pubblicazione relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si possono così riassumere:

- pubblicazione nella apposite banche dati nazionali, come indicate nell'All. B del "Decreto Trasparenza";

- pubblicazione dei dati *ex art. 1 co. 32 l. n. 190/2012*, che si sostanziano nei riferimenti essenziali dell'appalto aggiudicato:
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate

Limitatamente alla parte lavori, gli obblighi di pubblicazione dei suddetti dati si intendono assolti attraverso l'invio degli stessi alla "banca dati delle Amministrazioni pubbliche" (*ex all. B del "Decreto Trasparenza"*).

- Pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 50/2016 s.m.i..
Rileva pertanto l'art. 29 del citato nuovo "Codice dei contratti pubblici", che disciplinando i "principi in materia di trasparenza", sancisce che, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", devono essere pubblicati tutti gli atti riguardanti:
 - programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
 - procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico (*ex art. 5 "Principi comuni in materia di esclusioni per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico*), ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 53 ("*Accesso agli atti e riservatezza*"), ovvero secretati ai sensi dell'art. 162 dello stesso Codice ("*Contratti secretati*").
 - entro 2 gg dalla data di adozione devono essere pubblicati:
 - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento;
 - le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione (art. 80 d.lgs 50/2016 smi), nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali;
 - composizione della commissione giudicatrice;

- *curricula* dei componenti della commissione giudicatrice;
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
- Pubblicazione *ex art.* 23 del "Decreto Trasparenza":
 - degli elenchi dei provvedimenti finali dell'organo di indirizzo politico e dei dirigenti riguardanti:
 - la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche *ex art.* 11 l.n. 241/90 "Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento" e *ex art.* 15 l. n. 241/90 "Accordi tra le P.A."

5.2.2 L'accesso civico

A fronte del rafforzamento del principio di trasparenza, l'art. 6 d.lgs. n. 97/2016, nel novellare l'art. 5 d.lgs. n. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, laddove riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'istituto dell'accesso civico, così riformulato, ha ad oggetto non soltanto documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione da parte dell'Amministrazione, ma anche dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del novellato "*Decreto Trasparenza*", in quest'ultimo caso il limite è dato dalla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La *ratio* della nuova disciplina dell'accesso civico posta dal legislatore è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La novità fondamentale, che amplia i confini della disciplina del 2013, è che entrambe le forme di accesso civico, quella ai documenti, alle informazioni ed ai dati che devono essere pubblicati sul sito internet e quelle relative ai dati ed ai documenti ulteriori in possesso delle amministrazioni pubbliche, non sono sottoposte "ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Inoltre il legislatore stabilisce che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione".

I limiti legislativamente posti dell'accesso civico nella forma così ampia consistono da un lato nella tutela di interessi pubblici, dall'altro nel pregiudizio di interessi privati, si devono inoltre aggiungere le materie su cui esiste il segreto di stato e su cui vi sono "divieti di accesso e pubblicazione previsti dalla legge".

L'accesso civico, come forma di realizzazione della trasparenza, è stato oggetto di specifico Regolamento, adottato con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 38 del 30/3/2017.

Il Regolamento è stato redatto tenendo conto della determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico".

Nel Regolamento sono disciplinate le due forme di accesso civico "semplice" e "generalizzato", le relative modalità di presentazione dell'istanza (attraverso appositi moduli), i rispettivi registri (come previsto per legge e pubblicati sul sito istituzionale), i casi di diniego, di riesame e il potere sostitutivo.

5.3 Il Codice di Comportamento

E' misura preventiva di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione, riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

In particolare gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. n. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

L'art. 54 d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, co. 44 l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. L'ente con delibera commissariale n. 65 del 28/04/2014 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità con il Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

I responsabili di Ufficio e i dirigenti vigilano, ciascuno per le Strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione dei Codici e riferiscono annualmente al RPCT sullo stato di applicazione degli stessi.

Sulla base di quanto riferito, il RPCT in collaborazione con l'UPD verifica annualmente lo stato di attuazione del Codice e programma attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei citati Codici (per una più ampia trattazione sulla formazione avente ad oggetto i Codici di comportamento si rinvia al "Piano della formazione").

Per garantire la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e di quello integrativo del Codice Generale approvato con D.P.R. n. 62/2013, gli stessi sono pubblicati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" e copia di tali documenti viene consegnata contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, all'atto di conferimento dell'incarico di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, o alla sottoscrizione dei contratti con le imprese fornitrici di servizi/appaltatrici di lavori.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, inoltre i responsabili delle strutture interessate ovvero, in generale, i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti inseriranno negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione nonché in tutti i bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici e provvederanno ad acquisire contestualmente alla sottoscrizione del contratto la dichiarazione di aver preso piena cognizione degli stessi da parte dei consulenti/collaboratori/imprese.

5.4 La rotazione del personale

La l. n. 190/2012, art. 1, co. 5 lett. b) e al co. 10 lett. b), prevede, quale misura di prevenzione, la rotazione degli incarichi. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il PNA distingue due tipologie di rotazione:

- ORDINARIA, ovvero la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.
- STRAORDINARIA, riguarda tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Nell'ambito della rotazione ORDINARIA, il RPCT, quindi, proporrà, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio corruzione, al fine di evitare che la gestione delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

La rotazione ORDINARIA, secondo il PNA è sottoposta a due ordini di vincoli, SOGGETTIVI e OGGETTIVI.

- I vincoli SOGGETTIVI, rilevano nelle ipotesi di rotazione tra sedi di lavoro differenti, pertanto occorrerà avere riguardo di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati.
- I vincoli OGGETTIVI sono correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Occorrerà tener presente, inoltre, di quelle prestazioni infungibili, per cui è la stessa legge che prevede direttamente la correlazione con il possesso di abilitazioni professionali e/o iscrizioni ad albi. Mentre per categorie e prestazioni professionali omogenee, l'elevata preparazione di determinati dipendenti non può rappresentare un limite all'attuazione della rotazione del personale.

Per superare tale limite l'Amministrazione prevede:

- la programmazione di attività di formazione e/o affiancamento;
- maggiore trasparenza interna delle attività, favorendo la circolarità delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, in modo da poter impiegare personale differente per lo svolgimento delle stesse.

5.4.1 Criteri e la disciplina della rotazione

La rotazione del personale delle aree è una misura "operativa" che ha un forte impatto sull'assetto organizzativo dell'amministrazione, in quanto si contrappone con il principio di continuità dell'azione amministrativa e con la valorizzazione della professionalità dei dipendenti in specifici settori di attività.

Tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA e dall' ANAC, è in fase di elaborazione il regolamento in materia di rotazione del personale.

La programmazione della rotazione è strettamente connessa con l'identificazione delle aree a rischio corruzione e degli uffici maggiormente esposti come individuati nel presente piano.

Più è elevato il grado di rischio, maggiore sarà la priorità della rotazione.

Nella programmazione dei meccanismi di rotazione sarà previsto il coinvolgimento del direttore, dei dirigenti e dei responsabili di ufficio, coordinati dal RPCT:

- per l'adozione di sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio corruzione, al fine di evitare che la gestione delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti;
- per il monitoraggio e verifica dell'attuazione della rotazione.

La misura della rotazione del personale verrà attuata, in conformità ai principi di integrità e trasparenza, tenendo conto delle seguenti linee generali:

- valutazione preliminare delle competenze necessarie per lo svolgimento delle varie funzioni e individuazione delle cd. "prestazioni infungibili";
- gradualità della rotazione. Per non pregiudicare il rallentamento dell'azione amministrativa la rotazione sarà graduata e calibrata in base al rischio corruttivo cui sono esposti i vari uffici, e secondo tempi differenti;
- pluriennalità della programmazione della rotazione. Individuate le aree a rischio corruzione e tenuto conto dei vincoli soggettivi e oggettivi, la rotazione deve essere programmata su base pluriennale;
- predeterminazione dei criteri per l'attuazione della rotazione, ovvero la periodicità, la percentuale del personale da sottoporre a rotazione, la valutazione delle posizioni e/o funzioni da sottoporre a rotazione (personale titolare di posizione organizzativa, personale tecnico/amministrativo con incarichi di responsabilità);

- programmazione di attività di formazione/affiancamento, per far acquisire ai dipendenti coinvolti nella rotazione le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività;
- predeterminazione della cd. rotazione funzionale nell'ambito dello stesso ufficio, prevedendo una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio;
- previsione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione. Fermo restando l'obbligo dell'adeguata motivazione della ragione della mancata applicazione della rotazione, verranno previste altre misure da adottare nei casi di impossibilità della rotazione, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in particolare quelli più esposti al rischio corruzione;
- indicazione delle modalità di monitoraggio e verifica ad opera dell'RPCT, e di intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi e delle funzioni negli Uffici in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 10 lett. b) l. n. 190/2012); per cui i Dirigenti forniscono informazioni in merito alla rotazione del personale al RPCT mediante apposita relazione annuale e sono tenuti a mettere a disposizione dell'RPCT ogni informazione utile per comprenderne la progressiva attuazione della misura di rotazione ed eventuali difficoltà riscontrate.

Nella relazione annuale *ex art. 1 co. 14 l. n. 190/2012*, il RPCT rappresenta il livello di attuazione della misura di rotazione e delle relative misure di formazione poste in essere, motivando eventuali scostamenti rispetto alla relativa programmazione.

5.5 L'astensione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6 *bis* l. n. 241/1990, così come novellato dall'art.1, co. 41 l. n. 190/2012, i singoli responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Tale norma contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per i soggetti individuati dalla stessa norma.

La finalità di prevenzione si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente in eventuale conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

- dovere di segnalazione.

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente del settore per il tramite del responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad inoltrarla al dirigente corredandola da una relazione accompagnatoria, nella quale sia evidenziata la sussistenza o meno del conflitto di interesse. Il dirigente, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente, il dirigente dovrà affidare l'incarico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente la valutazione sulla sussistenza del conflitto di interesse è di competenza RPCT.

Nel caso in cui il dirigente in conflitto di interesse coincida con il RPCT la valutazione sarà rimessa al direttore dell'Ente.

Le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse sono tipizzate dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- art. 6: generale dovere del dipendente di astensione dal prendere decisioni, ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti, in presenza di un conflitto anche solo potenziale (ovvero non attuale, ma in cui il dipendente potrebbe trovarsi in un momento successivo allo svolgimento dell'attività in discussione) di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale *"come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*;
- art. 7: obbligo di astensione nelle ipotesi in cui ci sia nesso fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti legati al dipendente da rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, coniuge, convivente, o comunque soggetti a lui "non indifferenti", nonché nelle ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza";
- art. 13: comunicazione da parte del dirigente, prima dell'assunzione delle sue funzioni, relativamente alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e deve altresì dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- art. 14: divieto per il dipendente di concludere, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

Nel caso in cui a concludere tali contratti sia l'amministrazione, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Qualora il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione con persone fisiche giuridiche e con gli stessi soggetti concluda accordi o negozi ovvero stipuli contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, previa comunicazione al RPCT.

5.5.1 Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti

Al fine del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere *ex art.1, co. 9, lett. e) l. n. 190/2012*, i responsabili dei procedimenti dovranno farsi rilasciare da tali soggetti apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà *ex art. 47 del DPR n. 445/2000*, attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti di cui innanzi e i dirigenti e dipendenti dell'Agenzia.

5.6 Conferimento degli incarichi dirigenziali: inconfiribilità e incompatibilità

Il d.lgs n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", attribuisce al RPCT la cura del rispetto delle norme ivi contenute.

La disciplina succitata si riferisce agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali interni ed esterni (art. 1 d.lgs. n. 39/2013 lett. i, j, k).

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconfiribilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento di conferimento dell'incarico.

Poteri del RPCT (art. 15 d.lgs. n. 39/2013):

- contestazione all'interessato dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
- segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013: all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla l. n. 215/2004; alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- revoca dell'incarico amministrativo di vertice dirigenziale conferito. Il provvedimento di revoca dovrà poi essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare richiesta di riesame, decorsi i quali la revoca diventa efficace. A differenza che nel caso di inconfiribilità, dunque, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Al fine di escludere qualsiasi ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013, l'interessato:
 - all'atto del conferimento dell'incarico presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al d.lgs. n.39/2013, che è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
 - nel corso dell'incarico, presenterà una dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato d.lgs. n.39/2013.

Il responsabile dell'ufficio competente a ricevere tali dichiarazioni, provvede alla trasmissione delle stesse al responsabile per la pubblicazione che procederà alla pubblicazione nell'apposita sezione dell' "*Amministrazione Trasparente*". Il RPCT ha il compito di verificare e vigilare sulle dichiarazioni rese (delibera ANAC n. 833 del 3/08/2016) e nel caso in cui venga riscontrata nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, provvederà agli adempimenti di cui all'art.15 del citato d.lgs. n. 39/2013.

5.7 Il Pantouflage – revolving doors

Ai sensi dell'art. 53, co. 16 *ter* d.lgs. n. 165/2001 "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". A tal fine, nei bandi di gara e nei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, o di consulenza o collaborazione sarà inclusa un'apposita clausola che preveda il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nonché la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti.

5.8 Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali

L'art. 53 co. 3 *bis*, d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2".

La disciplina degli incarichi svolti dai dipendenti dell'Agenzia è contenuta nel regolamento adottato con delibera C.S. n. 190 del 23/11/2015, che definisce i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte del personale dipendente e dirigenziale dell'ARCA Capitanata.

In particolare sono regolamentati i casi di incompatibilità assoluta, gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, i criteri e i limiti per il rilascio dell'autorizzazione, nonché la procedura per l'atto di autorizzazione e gli obblighi di comunicazione.

Gli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti e dirigenti dell’Agenzia, sono oggetto degli obblighi di trasparenza sanciti dal d.lgs. n. 33/2013 s.m.i. per i quali si rinvia alla sezione “Trasparenza” del presente Piano.

5.9 La formazione di commissioni

E’ garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Direttore verifica e garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

L’art. 35-*bis* d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

All’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture e per i concorsi, l’Ente deve verificare la sussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire l’incarico di componente della commissione.

Tale verifica avviene attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 d.p.r. n.445/2000.

5.10 Il Whistleblowing

L'art. 54-*bis* d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato oggetto di recenti modifiche legislative, intervenute con la legge n. 179 del 30 novembre 2017 che ha riformulato la disciplina relativa alla tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di una pubblica amministrazione.

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La nuova normativa prevede un sistema di misure sanzionatorie nei casi di comportamenti discriminatori da parte dell'Amministrazione, accertate assenze di procedure per la gestione di dette segnalazioni e di inosservanza di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento

che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Ai sensi del novellato art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 l'ANAC emanerà apposite linee guida, a cui l'Agenzia si adeguerà, per definire le procedure per la gestione delle segnalazioni, attraverso l'utilizzo di modalità, anche informatiche.

Al fine di migliorare il sistema di tutela per il dipendente che segnala illeciti, è in corso lo studio e l'implementazione di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che garantisca l'effettivo anonimato della segnalazione stessa previa regolamentazione.

5.11 La formazione del personale

La formazione del personale sulle attività e i procedimenti maggiormente esposti al rischio corruttivo è un rilevante strumento di prevenzione della corruzione, che persegue molteplici finalità, come esposto nel "Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza", con il quale il RPCT ha dato regolamentazione all'attività di formazione per i dipendenti dell'ARCA Capitanata, in attuazione della l. n. 190/2012 che prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per formare i dipendenti dell'Ente.

Sono previste 3 tipologie di attività formative:

- formazione di livello generale, per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti;
- formazione di livello professionalizzante, per una formazione, rivolta al personale delle aree più sensibili al rischio corruzione, ai responsabili di unità operativa e ai responsabili di procedimento, come formazione "mirata" e "trasversale";
- formazione di livello specialistico, rivolta al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti e al personale facente parte della Struttura di Supporto.

La formazione è funzionalmente collegata anche alla rotazione del personale, in quanto strumento indispensabile per darne attuazione. La formazione basata su più ambiti operativi favorisce:

- la flessibilità del personale, rendendolo impiegabile in diverse attività
- la fungibilità delle competenze

Per favorire il processo di rotazione, saranno previsti meccanismi di formazione/affiancamento, in modo da consentire al dipendente coinvolto nella rotazione di svolgere le nuove funzioni.

5.12 I patti di integrità

In attuazione dell'art. 1 co. 17 l. n. 190/2012, l'ARCA Capitanata, nell'ambito delle gare d'appalto, utilizza appositi patti di integrità, ovvero un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In particolare, come specificato all'art. 16 della Legge Regione Puglia n. 15/2008 recante "Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia" l'Agenzia, inserisce all'interno dei bandi di gara per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00, nell'ambito degli obblighi di correttezza e buona fede, clausole che prevedano l'impegno espresso dei partecipanti ad astenersi da qualunque comportamento che possa, direttamente o indirettamente, limitare la concorrenza o modificare le condizioni di eguaglianza nella gara o nell'esecuzione dei contratti.

I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici", ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto di integrità, sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta offerente viene presentato assieme alla documentazione di gara e costituisce parte integrante di qualsiasi contratto/convenzione stipulata con l'Agenzia.

5.13 Le azioni di sensibilizzazione e i rapporti con i portatori di interesse

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, attraverso azioni di sensibilizzazione volte a migliorare il dialogo tra Amministrazione e "utente" per rafforzare il rapporto di fiducia e favorire l'emersione di fatti di "cattiva amministrazione" e di fatti corruttivi.

L'Agenzia porrà in essere appropriati strumenti di consultazione ed informazione relativamente alla prevenzione del rischio corruzione in stretta connessione con le attività legate alla trasparenza.

Azione primaria consiste nella pubblicazione di atti nel sito web istituzionale relativamente agli avvisi per la consultazione *online* da parte di soggetti portatori di interessi (sia singoli individui che organismi collettivi) ed eventuali loro osservazioni.

Inoltre con l'obiettivo di rafforzare le politiche di ascolto degli *stakeholders* di riferimento, saranno incentivati incontri periodici con i portatori di interesse al fine di:

- acquisire suggerimenti, pareri e *feedback* indispensabili per migliorare la qualità dei processi e dei servizi;
- promuovere e condividere le attività e le iniziative poste in essere dall'Amministrazione;
- diffondere e condividere i contenuti del PTPC.

I rapporti con i portatori di interessi interni ed esterni verranno trattati nel Codice Etico di prossima adozione da parte dell'Ente, in cui saranno rappresentati i principi e i criteri etico-morali declinati in norme di comportamento e dunque responsabilità etiche nei confronti degli *stakeholders*.

Tabella n. 1

MISURE OBBLIGATORIE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2017	MONITORAGGIO
1) TRASPARENZA	<p>Pubblicazioni <i>ex d.lgs. n. 33/2013 smi</i></p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)</p>	<p>Responsabili trasmissione dati</p> <p>Dirigente di settore</p> <p>Responsabile della pubblicazione</p> <p>RPCT</p>	2018	<p>Publicazione delle informazioni <i>ex d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</i> relative all'anno 2017</p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)</p>	<p>Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati</p> <p>Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione, sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate</p> <p>(si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)</p>
2) PUBBLICAZIONE CONTRATTI PUBBLICI	<p>Pubblicazioni <i>ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi</i></p> <p>Pubblicazioni <i>ex art. 1 l. n. 190/2012</i></p>	<p>Responsabili trasmissione dati</p> <p>Dirigente di settore</p>	2018	<p>Publicazione delle informazioni, relative all'anno 2017 <i>ex:</i></p> <p>-art. 37 d.lgs. n. 33/2013 smi</p> <p>-art.1 l. n. 190/2012</p>	<p>Attestazione semestrale del Responsabile della trasmissione dei dati</p> <p>Attestazione semestrale del Responsabile per la pubblicazione,</p>

	Pubblicazioni <i>ex art.</i> 29 d.lgs. n. 50/2016 smi Pubblicazioni <i>ex art.</i> 23 d.lgs. n. 33/2013 smi Pubblicazioni nelle banche dati nazionali <i>ex art.</i> 9 <i>bis</i> d.lgs. n. 33/2013 smi	Responsabile della pubblicazione RPCT		-art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi -art. 23 d.lgs. n. 33/2013 smi -art.9 bis d.lgs. n. 33/2013 smi (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)	sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione Monitoraggio a campione delle informazioni pubblicate (si rinvia alla sezione "Trasparenza" del Piano)
3) ACCESSO CIVICO	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico" Attivazione "istanze <i>on line</i> "	RPCT Dirigente di settore Responsabile di procedimento e di Ufficio	2018	Attuazione del "Regolamento per l'accesso civico" Attivazione "istanze <i>on line</i> "	Monitoraggio dell'attuazione del "Regolamento per l'accesso civico", monitoraggio del Registro per gli accessi
4) CODICE DI COMPORTAMENTO	Revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti Condivisione dei codici di comportamento con gli <i>stakeholders</i>	Responsabili di Ufficio Dirigente di settore UPD	2018	Corsi di formazione rivolti a tutto il personale Consegna di copia ai consulenti/collaboratori/imprese/fornitori	Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso l'UPD Verifica a campione della documentazione pertinente

		RPCT		Inserimento negli atti di incarico/consulenza/collaborazione, nei bandi di gara/contratti di acquisizione di beni e servizi, della clausola di risoluzione per inosservanza obblighi derivanti dai Codici	
5) ROTAZIONE DEL PERSONALE	Attuazione del Regolamento per rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione Redazione di un verbale per il passaggio di consegne tra i dipendenti coinvolti nella rotazione	Dirigenti RPCT	2018	attuazione del Regolamento per la rotazione del personale	Relazione del Dirigente di settore sull'effettiva rotazione del personale, in applicazione del relativo Regolamento, entro il 15 novembre di ogni anno; Indicazione dello stato di attuazione della rotazione nella relazione di fine anno (ex art. 1 co. 14 l. n.190/2012)
	Rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione			Rotazione effettuata nelle aree a maggior rischio corruzione in attuazione del Regolamento relativo	Indicazione dello stato di attuazione della rotazione nella relazione di fine anno (ex art. 1 co. 14 l. n.190/2012)
6) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE	Comunicazione: ex art. 6 d.p.r. n. 62/2013	Responsabili di Ufficio	Al verificarsi della causa di conflitto di interesse	Rilascio delle dichiarazioni ex d.p.r. 62/2013 e ex codice di comportamento dei dipendenti dell'ARCA Capitanata, nelle ipotesi di conflitto di interesse	Controlli annuale a campione sulle comunicazioni e dichiarazioni rese nelle ipotesi di conflitto di interesse e delle

	<p><i>ex art. 7 d.p.r. n. 62/2013</i></p> <p><i>ex art. 13 d.p.r. n.62/2013</i></p> <p><i>ex art. 14 d.p.r. n.62/2013</i></p>	<p>Dirigente di settore</p> <p>RPCT</p>	<p>Al momento dell'assunzione dell'incarico (art. 14 d.p.r. n. 62/13)</p>		<p>dichiarazioni annuali di ciascun dirigente</p>
	<p>Adozione del Registro delle astensioni</p>		<p>2018</p>	<p>Adozione del Registro delle astensioni</p>	<p>Verifica periodica del registro delle astensioni</p>
	<p>Dichiarazione dei soggetti <i>ex art. 1 co. 9 lett. e) l. n. 190/2012</i></p>		<p>2018</p>	<p>Acquisizione dichiarazioni da parte dei soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere (100%)</p>	<p>Monitoraggio annuale dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, attraverso controlli a campione delle dichiarazioni</p>
<p>7) CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e sulla titolarità di cariche <i>ex d.lgs. n. 33/2013 e ex art. 20 d.lgs. n. 39/2013</i></p>	<p>Responsabile Ufficio competente</p> <p>Dirigente di settore</p> <p>RPCT</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (100%)</p>	<p>Controllo annuale delle dichiarazioni rese per nuovi incarichi</p> <p>Controllo dichiarazioni rese nei casi di prolungamento di incarichi</p>
<p>8) PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS</p>	<p>Inserimento nei contratti di affidamento di lavori, servizi, forniture, o di consulenza o</p>	<p>Dirigente di settore</p>	<p>Al momento della</p>	<p>inserimento clausole nei contratti di consulenza/collaborazione,</p>	<p>Controllo annuale a campione dei contratti di consulenza/collaborazione,</p>

	<p>collaborazione di un'apposita clausola che preveda il divieto di assumere a qualsiasi titolo i dipendenti dell'Agenzia che hanno esercitato poteri autoritativi nell'affidamento di cui trattasi, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto;</p> <p>Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad <i>ex</i> dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti</p>	RPCT	sottoscrizione dei contratti	disciplinari di gara, lettere d'invito (100%)	disciplinari di gara, lettere d'invito
--	--	------	------------------------------	---	--

9) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	Dichiarazioni e comunicazioni in conformità con il "Regolamento degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente dell'ARCA CAPITANATA" approvato con delibera C.S. 190/2015	Dirigente di settore RPCT	Al momento del conferimento/autorizzazione incarico	Richiesta e acquisizione delle dichiarazioni e comunicazioni previste dal "Regolamento degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente dell'ARCA CAPITANATA" approvato con delibera C.S. 190/2015	Verifica annuale a campione delle dichiarazioni rese
10) FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dichiarazione sostitutiva di certificazione <i>ex art.</i> 46 D.P.R. n. 445/2000 in cui il componente della commissione giudicatrice attesta, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per delitti contro la P.A.	Direttore RPCT	All'atto della formazione della commissione	Acquisizione delle dichiarazioni <i>ex art.</i> 46 D.P.R. n. 445/2000 da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici, circa l'assenza di condanne penali per delitti contro la P.A.	Verifica a campione delle dichiarazioni rese
	Rotazione dei componenti delle commissioni			Effettiva rotazione nella formazione delle commissioni giudicatrici	Verifica e monitoraggio delle dichiarazioni dei dirigenti sull'avvenuta rotazione nella formazione delle commissioni giudicatrici
11) WHISTLEBLOWING	Studio e implementazione di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che consenta l'effettivo	RPCT	2018	Attivazione e utilizzo di un sistema informatico che garantisca anonimato delle segnalazioni	Monitoraggio sulle segnalazioni pervenute in collaborazione con l'UPD, con riguardo anche all'anonimato

	anonimato della segnalazione stessa				
	Sensibilizzazione all'utilizzo delle segnalazioni				
12) FORMAZIONE	Percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC , secondo i 3 livelli di formazione	Dirigenti RPCT	2018	Realizzazione percorsi formativi in attuazione del "Piano di formazione" allegato al presente PTPC nell'ambito dei 3 livelli di formazione	Monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale interessato ai corsi di formazione organizzati Questionari di rilevazione al termine dei corsi di formazione
	Formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale			Realizzazione di attività di formazione/affiancamento nell'ambito della rotazione del personale	Monitoraggio sull'avvenuta attività di formazione/affiancamento in occasione della rotazione del personale
13) PATTI DI INTEGRITÀ	Inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito, per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00, della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione	Responsabili di Ufficio Dirigenti RPCT	Al momento della redazione di bandi di gara/lettere di invito	Inserimento in tutti i bandi di gara/ lettere di invito, la clausola di salvaguardia, per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore a € 150.000,00,	Verifica a campione di bandi di gara/lettere di invito

	dalla gara e alla risoluzione del contratto.				
	Sigla del patto di integrità per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi e l'affidamento di lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00		Nell'ambito della procedura di gara	Patti di integrità sottoscritti da tutti gli offerenti nell'ambito delle procedure di affidamento/gara, per importi superiori a € 150.000,00 Patti di integrità allegati a tutti i contratti/convenzioni stipulati dall'Agenzia, nell'ambito delle procedure di affidamento/gara, per importi superiori a € 150.000,00	Verifica a campione documentazione di gara/contratti/convenzioni
14) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE	Programmazione e organizzazione di incontri periodici con i portatori di interesse	RPCT	periodicamente	Realizzazione incontri periodici	Monitoraggio incontri e risultanze degli stessi
	Comunicazione e diffusione delle strategie attraverso pubblicazione sul sito web di avvisi di consultazione		tempestivo	Predisposizione e pubblicazione di avvisi di consultazione	Monitoraggio pubblicazione avvisi

Capitolo 6

Le misure ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio

"La corretta strategia della prevenzione della corruzione deve necessariamente prevedere misure individuate da ciascuna amministrazione in relazione alla particolarità della propria organizzazione e dell'attività istituzionale svolta.

6.1 Le finalità

Le misure ulteriori per la prevenzione della corruzione, sono quegli strumenti che si aggiungono alle misure obbligatorie previste dalle disposizioni di legge e la cui individuazione da parte dell'Agenzia è strettamente correlata alla peculiarità e specificità dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Le misure ulteriori hanno, pertanto, un contenuto organizzativo che investe l'Amministrazione nel suo complesso secondo l'articolazione nei vari settori e uffici in base ai diversi processi/procedimenti. L'applicazione di tali misure consente una personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle caratteristiche ed esigenze proprie dell'Ente.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è ritenuto opportuno stabilire un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio, ovvero di coloro che hanno la responsabilità di gestire il rischio stesso.

Si è proceduto pertanto ad intervistare i responsabili di Ufficio, in modo da ottenere una collaborazione attiva nel delineare la strategia di prevenzione.

In tale occasione i responsabili hanno esposto i rischi, anche potenziali, collegati alle attività di propria competenza suggerendo possibili e specifiche misure di prevenzione.

Con il PTPC 2018/2020, l'Agenzia intende intensificare le seguenti misure ulteriori:

- *Focus group* in materia di anticorruzione;
- monitoraggio tempi procedurali;
- rotazione di tutto il personale, non solo nelle aree a maggior rischio corruzione;
- linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti.
- *Focus group* in materia di anticorruzione.

Il RPCT, in collaborazione con la Struttura di Supporto, proseguirà nella programmazione di incontri periodici con i responsabili di ufficio, al fine di condividere le problematiche riscontrate in materia di anticorruzione, nonché con l'obiettivo di promuovere e consolidare buone pratiche di amministrazione. Nell'ambito di tali incontri verrà data centralità alle difficoltà verificatesi nell'attuazione degli adempimenti di legge e derivanti dal presente piano, per determinati processi e/o procedimenti interni dell'Ente.

L'intento perseguito è formare i responsabili di ufficio a sensibilizzare i collaboratori all'idea che gli adempimenti e le misure in materia di anticorruzione oltre al fine che gli è proprio quali misure di prevenzione sono strumenti di lavoro ordinario indispensabili per la crescita dell'organizzazione.

Si proseguirà, inoltre, con l'attivazione dei *Focus Group* cd. di II livello sperimentati nel corso del 2017, attraverso cui i responsabili di ufficio collaboreranno alla diffusione dei temi dell'etica e della legalità nell'ambito dei propri uffici, affrontando con i propri collaboratori le dinamiche interne che favoriscono episodi di illegalità, nell'ottica di un rafforzamento del coinvolgimento degli *stakeholders* interni al sistema di prevenzione.

Tali incontri consentono, inoltre, ai fini dell'adempimento del piano, di misurare l'efficacia delle misure anticorruzione, obbligatorie ed ulteriori, in modo da verificare i risultati dell'attività svolta e aggiornare e migliorare le previsioni poste dal presente piano.

- Monitoraggio tempi procedurali.

La l. n. 190/2012 assegna particolare importanza al rispetto dei tempi procedurali e in particolare al relativo monitoraggio, come strumento per combattere la corruzione e migliorare la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi, possibili sintomi di fenomeni corruttivi.

- Rotazione di tutto il personale

La rotazione del personale nell'Agenzia deve essere intesa come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici.

L'Ente provvederà all'adozione di un regolamento specifico in cui verrà disciplinata oltre la rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruzione, anche la rotazione del personale di tutte le Unità Operative prevedendo i criteri, i tempi e i limiti per garantire la rotazione del personale collocato nei vari uffici.

La previsione di adeguati sistemi di rotazione di tutto il personale dovrà tener conto della continuità dell'azione amministrativa e delle competenze delle varie strutture, seppur essa comporti un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la nuova e diversa professionalità.

Il presupposto fondamentale del sistema di rotazione di tutto il personale è, pertanto, la previsione di un'attività preparatoria di formazione/affiancamento per garantire l'acquisizione delle conoscenze e della necessaria perizia per lo svolgimento della nuova attività.

Nell'ambito del monitoraggio della rotazione di tutto il personale, il dirigente dovrà informare il RPCT, con apposita relazione, circa l'attuazione dei meccanismi previsti esponendo eventuali criticità, difficoltà e motivi ostativi riscontrati nell'applicazione del sistema di rotazione.

Il RPCT, a sua volta, ne terrà conto nell'attività di monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal piano.

Le ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali previste dall'ARCA Capitanata, volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono riportate nella tabella che segue, che, come per le misure obbligatorie, tiene conto delle azioni da svolgere e della tempistica per l'attuazione, dei soggetti responsabili, degli indicatori dei valori attesi e del relativo monitoraggio.

- Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti.

Nell'intento di favorire e semplificare i rapporti con l'utenza, il personale dell'Agenzia si impegna a migliorare le modalità di comunicazione con gli utenti, attraverso l'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile sia verbale che scritto, in modo da fornire informazioni e risposte non equivoche. In particolare, negli atti amministrativi destinati agli utenti, il personale dell'Ente provvederà ad utilizzare un linguaggio semplice, riducendo il ricorso a termini tecnici, parole straniere o latinismi, che possono generare ambiguità del testo ovvero a darne spiegazione laddove necessario.

Tabella n. 2

MISURE ULTERIORI DI APPLICAZIONE GENERALE E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2017	MONITORAGGIO
1) MONITORAGGIO ADEMPIMENTO OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE ex l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013	Attestazione semestrale relativa all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza, da parte dei responsabili di ufficio	Responsabile di Ufficio Dirigenti RPCT	semestrale	Acquisizione e verifica delle attestazioni relative all'assolvimento degli adempimenti previsti per legge, in materia di anticorruzione e trasparenza	Verifica e reportistica semestrale a campione per ogni UU.OO. : ogni semestre verifica dei procedimenti, effettuando nell'anno 2018 il controllo su tutte le UU.OO.
2) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	a)Rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Responsabili di Ufficio Dirigenti	2018	Tempi procedurali rispettati per tutti i procedimenti, in particolare ad istanza di parte	Monitoraggio semestrale dei procedimenti per la verifica del rispetto dei tempi procedurali
	b)Comunicazioni per eventuali scostamenti dai termini			Effettuazione di comunicazioni per eventuali scostamenti dei termini	Monitoraggio semestrale comunicazione per scostamenti, proroghe e rinvii
3) ADEMPIMENTI FORMALI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Criterio cronologico per l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori e per la conclusione dei procedimenti amministrativi	Responsabile del procedimento Dirigenti RPCT	semestrale	Rispetto dell'ordine cronologico nell'espletamento dei procedimenti amministrativi (in particolare ad istanza di parte) con obbligo del responsabile del procedimento di	Monitoraggio semestrale delle dichiarazioni dei responsabili di procedimento

				giustificare eventuali inadempimenti	
	Linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati all'utenza	Dirigenti RPCT	Adozione di format/provvedimenti/determine/ di comunicazioni per tutti gli uffici dell'Ente. Obbligo dei dirigenti e dei responsabili di ufficio di uniformare provvedimenti/determine/ comunicazioni ai format predisposti	Uso di un linguaggio chiaro e semplice nei rapporti con l'utenza e negli atti amministrativi destinati agli utenti	Monitoraggio a campione
4) FOCUS GROUP IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	Previsione di incontri periodici tra responsabili di procedimento, titolari P.O. e A.P. e RPCT per la condivisione delle problematiche in materia di anticorruzione	RPCT	periodicamente	Effettuazione di incontri periodici tra responsabili di procedimento, titolari P.O. e A.P. e RPCT per la condivisione delle problematiche in materia di anticorruzione	Verifica degli incontri periodici tra responsabili di procedimento, titolari P.O. e A.P. e RPCT per la condivisione delle problematiche in materia di anticorruzione e delle relative risultanze.
5) ROTAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE	Adozione Regolamento per la rotazione del personale del personale di tutte le unità organizzative. Redazione di un verbale per il passaggio di consegne tra i dipendenti coinvolti nella rotazione	Dirigenti; RPCT	Secondo termini previsti dal Regolamento	Adozione del Regolamento per la rotazione del personale di tutte le UU.OO. contestualmente alla riorganizzazione	Verifica e monitoraggio della rotazione effettuata e degli eventuali motivi ostativi
6) FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Verificati gli elenchi dei partecipanti alla procedura di	Dirigenti RPCT	Seduta preliminare all'insediamento della commissione giudicatrice	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi	Verifica a campione delle dichiarazioni rese

PER RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	selezione, i componenti della commissione devono rilasciare dichiarazione sostitutiva di certificazione <i>ex art.</i> 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui si attesti l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.			da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici per la selezione del personale	
7) IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE A CONTATTO CON IL PUBBLICO	a) Obbligo dell'utilizzo del cartellino identificativo per il personale che svolge attività a contatto con l'utenza, anche nei sopralluoghi	Dipendenti interessati Responsabili di Ufficio Dirigenti di Settore	tempestivo	Uso del cartellino identificativo da parte di tutti i dipendenti che svolgono attività a contatto col pubblico	Verifica delle segnalazioni all'UPD
	b) Segnalazione di eventuali inadempimenti all'UPD	RPCT			
8) MONITORAGGIO ATTI PUBBLICATI/ATTI ORIGINALI	Esibizione su richiesta dell'RPCT da parte delle UU.OO. degli atti originali, corrispondenti ai <i>files</i> pubblicati sul sito istituzionale secondo normativa vigente	Responsabile Ufficio Responsabile della pubblicazione Dirigente di Settore RPCT	semestrale	Corrispondenza dei <i>files</i> pubblicati sul sito istituzionale con gli atti originali in possesso della U.O. interessata	Monitoraggio e relativa reportistica semestrale a campione degli atti originali, pubblicati sul sito istituzionale.
9) REGOLAMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	a) Verifica delle aree di attività dell'Agenzia non coperte da regolamentazione	RPCT	2018	Regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione	Verifica dell'adozione di regolamenti interni, circolari e direttive per la regolamentazione

	amministrativa, da circolari o direttive			dell'attività amministrativa	dell'attività amministrativa adottati a seguito di segnalazione dell'RPCT
	b)Attività di impulso alla regolamentazione per aree/procedimenti non disciplinati dall'Agenzia				



Tabella n. 3

MISURE ULTERIORI DELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI E RELATIVO MONITORAGGIO

MISURA	AZIONI	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE PER L'ANNO 2017	MONITORAGGIO
<p>1) ATTIVITÀ DI ANALISI PROCEDURE DI GARA/DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</p>	<p>Effettuazione di un report periodico relativo all'attività di acquisizione di lavoro, servizi e forniture con evidenza dei seguenti elementi: -numero di procedure di gara espletate suddivise per tipologia (numero procedure per ogni tipologia); - numero di procedure negoziate con o senza bando; - numero di affidamenti diretti e relative modalità; -rispetto tempi di esecuzione; -rispetto termini di pagamento (entità media degli scostamenti); -rispetto obblighi degli strumenti elettronici di acquisto; -numero di varianti in corso d'opera; -numero di proroghe;</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio interessato Dirigente di Settore RPCT</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Trasmissione report</p>	<p>Verifica e monitoraggio report trasmessi e acquisiti</p>

	-numero bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; - numero di opere incomplete rispetto a quelle programmate - ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici						
2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE FABBISOGNO SERVIZI E FORNITURE/ PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI GARA	a) Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Dirigente di Settore RPCT	di	Annuale	Trasmissione della programmazione annuale per gli acquisti e le forniture	Acquisizione, verifica e monitoraggio dei report relativi alla programmazione annuale per gli acquisti e le forniture	
	b) Report semestrale contenenti anche le relative motivazioni: -dei contratti prorogati; - dei contratti affidati in via d'urgenza		semestrale		Predisposizione pubblicazione report	e	Verifica del report
	c) Nel caso di importi pari e superiori a € 200.000,00 contrattuali: -obbligo di comunicazione/informazione tempestiva al RPCT, in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza		periodicamente		Comunicazione/informazione tempestiva del RPCT, relativa a tutte le proroghe/contratti affidati in urgenza, per importi contrattuali rilevanti		Acquisizione e verifica della comunicazione/informazione
	d) Formalizzazione dell'effettivo coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione		periodicamente		Coinvolgimento effettivo e formalizzato delle strutture richiedenti nella fase di programmazione		Verifica della formalizzazione dell'effettivo coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione

	nelle scelte di approvvigionamento				
3) PROGETTAZIONE DELLA GARA	a)Obbligo di motivazione nella determina a contrarre relativa: -alla scelta della procedura -alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Tempestivamente secondo le fasi della procedura	Indicazione nella determina a contrarre della motivazione relativa: -alla scelta della procedura - alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale	Verifica nella determina a contrarre: delle motivazioni di scelta della procedura, del sistema di affidamento adottato, della tipologia contrattuale
	b)Obbligo di dettagliare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta			Presenza dei requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta in tutti i bandi di gara predisposti	Verifica a campione semestrale dell'indicazione dei requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
	c)Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.			Presenza in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	Verifica a campione bandi, avvisi, lettere di invito, contratti
4) PROGETTAZIONE PROCEDURE NEGOZiate/AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	a)Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Tempestivamente	Indicazione nella determina a contrarre della predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare	Verifica a campione delle determine a contrarre circa la predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare
	b)Adozione e pubblicazione di direttive e linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità,			2018 (tenendo conto degli aggiornamenti normativi e delle linee guida ANAC)	Adozione e diffusione di direttive e linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità,

4) PROGETTAZIONE PROCEDURE NEGOZiate/AFFIDAMENTI DIRETTI/AFFIDAMENTI IN ECONOMIA/PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 d.lgs. n. 33/2013.			anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 d.lgs. n. 33/2013.	-procedure sotto soglia comunitaria
	d)Adozione di direttive e linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.			Adozione di direttive e linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.	
	e) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione			Elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione	Verifica dell'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione
5) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	a) Accessibilità <i>online</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Tempestivamente	Accesso online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Verifica a campione dell'accessibilità <i>online</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
	b) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o			Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o	Verifica della pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o

5) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	diniego dell'accesso ai documenti di gara.			diniego dell'accesso ai documenti di gara.	diniego dell'accesso ai documenti di gara.
	c)Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte Nel caso di consegna a mano, ricezione dell'offerta alla presenza di più addetti alla ricezione.			Sistemi di protocollazione idonei ed inalterabili delle offerte	Verifica a campione del sistema della ricezione delle offerte rispetto alle offerte ricevute.
	d)Tenuta di albi ed elenchi dei possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità		2018	Nomina dei componenti di commissioni di gara attingendo da albi o elenchi appositamente formati	Verifica a campione degli atti con cui sono state formate le commissioni di gara, con particolare riferimento all'uso di albi/elenchi appositamente formati
	e)Obblighi di trasparenza/pubblicità della nomina dei componenti delle commissioni di gara		entro 2 gg dall'adozione dell'atto (art. 29 d.lgs. n. 50/2016 smi)	Pubblicazione entro 2 gg dall'adozione dell'atto	Verifica a campione dell'adempimento dell'obbligo di pubblicazione degli atti di formazione delle commissioni di gara
	f)Direttive/linee guida interne: -per corretta conservazione documentazione di gara per un tempo congruo, utile per verifiche successive; -per l'indicazione nei verbali di gara circa le cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; - per individuazione di appositi archivi		2018	Adozione di Direttive/linee guida interne: -per corretta conservazione documentazione di gara per un tempo congruo, utile per verifiche successive; -per l'indicazione nei verbali di gara circa le cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; - per individuazione di appositi archivi	Verifica dell'adozione di direttive linee guida interne: -per corretta conservazione documentazione di gara per un tempo congruo, utile per verifiche successive; -per l'indicazione nei verbali di gara circa le cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta; - per individuazione di appositi archivi

<p>5) SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>g) Dichiarazioni da parte dei componenti esterni della commissione di gara relative a: -impiego/lavoro pubblico o privato, svolto negli ultimi 5 anni; - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; e professionisti; -di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 77 co. 3, lett. a), del Codice dei contratti pubblici); -di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Codice dei contratti pubblici); -di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p>	<p>Componenti Commissioni giudicatrici</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Dirigente di settore</p> <p>RPCT</p>	<p>Al momento della formazione della commissione giudicatrice di gara</p>	<p>Trasmissione dichiarazioni da parte dei commissari esterni</p>	<p>Acquisizione dichiarazioni da parte dei commissari esterni</p>
---	---	---	---	---	---

5) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	h) Dichiarazioni da parte dei componenti interni delle commissioni di gara relative a: -assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici			Trasmissione dichiarazioni da parte dei commissari interni	Acquisizione dichiarazioni da parte dei commissari interni
	i) Per le gare di importo superiore a € 200.000, acquisizione da parte del Responsabile procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante: -l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	Componenti Commissioni giudicatrici Responsabile del procedimento Dirigente di settore RPCT	Al momento della formazione della commissione di gara	Trasmissione e acquisizione delle dichiarazioni da parte di ciascun componente della commissione attestante: -l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Verifica a campione delle dichiarazioni acquisite e trasmesse dai componenti delle commissioni di gara attestanti: -l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
	l) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara		tempestivamente	Utilizzazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione di gara	

5) SELEZIONE DEL CONTRAENTE	m) Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.			Per tutte le gare espletate pubblicati gli atti contenenti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Verifica a campione della pubblicazione degli atti contenenti i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
	n) Obbligo di preventiva pubblicazione <i>online</i> del calendario delle sedute di gara			Pubblicazione sul sito istituzionale del calendario <i>on line</i> delle sedute di tutte le gare in corso	Verifica a campione della pubblicazione sul sito istituzionale del calendario <i>on line</i> delle sedute tra le gare in corso
6) VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Dichiarazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della gara attestante: - l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Responsabile del procedimento Funzionari e Dirigenti interessati; RPCT	Al momento dell'aggiudicazione della gara	Acquisizione, nell'ambito di tutte le procedure di gara espletate, tra la documentazione di gara di una dichiarazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della gara attestante: - l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Verifica a campione tra la documentazione di gara della dichiarazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della gara attestante: - l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
7) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	a) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	Responsabile del procedimento funzionari e	Nell'esecuzione del contratto	Applicazione e relativo controllo delle penali in caso di ritardo	Verifica a campione delle penali applicate e del relativo controllo in caso di ritardo

7)ESECUZIONE DEL CONTRATTO	b)Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	Dirigenti interessati RPCT	Nell'esecuzione del contratto, secondo i termini previsti	Trasmissione di tutte le varianti in corso d'opera all'ANAC	Verifica a campione della trasmissione all'ANAC delle varianti in corso d'opera
	d)Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti, per tutta la durata del contratto		tempestivamente	Pubblicazione, per ogni variante adottata, dei relativi provvedimenti di adozione	Verifica a campione della pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti
	e)Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni			Pubblicazione di tutti gli accordi bonari e delle transazioni stipulate dall'Amministrazione	Verifica a campione della pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni stipulate dall'Amministrazione
8)RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	a)Report semestrale da parte di ciascun ufficio per la rendicontazione delle procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo: -importo; -tipologia di procedura; -numero di partecipanti ammessi e esclusi; -durata della procedura; -ricorrenza dei medesimi aggiudicatari; -le commissioni di gara deliberanti; -le modalità di aggiudicazione; -i pagamenti effettuati; -le date dei pagamenti; -le eventuali riserve riconosciute; - tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito	Responsabile di procedimento Dirigente di settore RPCT	semestrale	Trasmissione report	Acquisizione e verifica dei report trasmessi

8)RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	b) per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte di ciascun ufficio in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: -le ragioni che hanno determinato l'affidamento; -i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta -i relativi criteri di individuazione; -il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta;	Responsabile di procedimento Dirigente di settore RPCT	di di	semestrale	Trasmissione report	Acquisizione e verifica dei report pubblicati
	c) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio			2018	Nomina dei collaudatori tramite sorteggio nell'ambito di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti	Verifica a campione della nomina dei collaudatori

Capitolo 7

L'attuazione del PTPC

"Fondamentale ai fini dell'attuazione del PTPC, la fase del monitoraggio impegna tutti gli attori del processo di gestione del rischio e di applicazione della trasparenza a conferma del potere di interlocuzione e di controllo del RPCT previsti dalla normativa vigente e dal PNA 2016".

7.1 Il monitoraggio degli obblighi in materia prevenzione della corruzione

La normativa vigente prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPC, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti attori del processo di *risk management* e del sistema della trasparenza che in fasi diverse intervengono per il perseguimento di un unico obiettivo: garantire un *agere amministrativo* efficace, efficiente, economico, etico ed equo.

Il sistema di monitoraggio adottato nel presente PTPC si articola su diversi livelli:

- controllo sul corretto adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione prescritti dalla legge eseguito dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e dei responsabili di ufficio per le proprie competenze;
- monitoraggio/attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, predisposto annualmente dal RPCT sulla base delle indicazioni ANAC;
- *audit* (ovvero ricognizione e controllo) sui processi di attuazione della trasparenza svolto dall'OIV nel corso dell'anno;
- accesso civico art. 5 ss. d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

Per l'Agenzia, la cui attività istituzionale produce una pluralità di dati e di informazioni, l'attività di monitoraggio del RPCT avviene in collaborazione con i responsabili di ufficio individuati, i quali trasmettono con periodicità semestrale¹⁸ una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 degli avvenuti adempimenti in materia di trasparenza per quanto attiene le proprie competenze. Nel corso di detto controllo, il RPCT evidenzia e informa degli inadempimenti (che per la trasparenza sono rappresentati dalla mancata pubblicazione, pubblicazione non esatta o non aggiornata) i responsabili di ufficio, i quali devono sanare dette inadempienze entro 30 giorni dalla segnalazione. Decorso

¹⁸ Si intende per ogni anno entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

infruttuosamente tale termine, il RPCT informa l'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione e il dirigente competente per irrogare eventuali sanzioni disciplinari. Il Dirigente terrà conto di detto inadempimento ai fini della valutazione di fine anno del responsabile di ufficio.

Quanto all'audit eseguito dall'OIV, ai sensi dell'art. 44, detto organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti in materia della trasparenza e integrità di cui all'art. 10 d.lgs. n. 33/2013 smi e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori¹⁹.

Sempre in linea con quanto già disposto dall'art. 44 d.lgs. n. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, l'OIV verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi strategici programmati e che nella misurazione e valutazione delle *performance* soprattutto individuali si sia tenuto conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

A tal fine, l'OIV verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 1 co. 14 l. n. 190/2012 smi.

¹⁹ Art. 44 decreto trasparenza. "I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

7.2 .CRONOPROGRAMMA PTPC

CRONOPROGRAMMA PTPC			
FASE	TEMPISTICA	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
ELABORAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PTPC	ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO	PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO	RPCT
		INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI	RPCT; DIRIGENTI; RESPONSABILI DI UFFICIO;
		REDAZIONE	RPCT
ADOZIONE PTPC	ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO	CONDIVISIONE DEL PTPC CON L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO
PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	DOPO L'APPROVAZIONE DEL PTPC	PUBBLICAZIONE SUL PORTALE ISTITUZIONALE	STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT
ATTUAZIONE DEL PTPC	COSTANTE		TUTTO IL PERSONALE
MONITORAGGIO PTPC	COSTANTE	ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO PERIODICO E AUDIT DA PARTE DELL'OIV	RPCT E OIV
ALTRE ATTIVITA' CONNESSE AL PTPC			
FASE	TEMPISTICA	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
RELAZIONE FINALE ANNUALE	ENTRO 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	PUBBLICAZIONE SUL PORTALE ISTITUZIONALE DELLA RELAZIONE DI CUI ALL'ART. 1 CO. 14 L. N. 190/2012 SMI	RPCT
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	ENTRO 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO	INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI CHE HANNO L'OBBLIGO DI PARTECIPARE AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE	RPCT; RESPONSABILI DI UFFICIO

PARTE III

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

"Dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'Amministrazione dovrebbe essere di vetro". (F. Turati 1908)



CAPITOLO 8

Il procedimento e l'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità dell'Agenzia

"La trasparenza, principale misura di prevenzione della corruzione, è il diritto riconosciuto al cittadino di accedere liberamente al patrimonio informativo dell'amministrazione pubblica".

8.1 La Sezione Trasparenza nel PTPC

La "trasparenza" è la principale tra le misure obbligatorie preventive contemplate nel presente Piano ed è disciplinata dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

All'art. 1 di tale decreto, la "trasparenza" viene definita come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. L'art. 2, inoltre, precisa che *"(...) Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Tali statuizioni segnano il passaggio dalla logica dell'adempimento alla cultura del servizio e dell'attenzione all'utente/cittadino.

All'art. 10 del citato decreto, è invece disciplinato il *"coordinamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"*, attraverso la previsione del PTPC come sede in cui individuare, in apposita sezione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del citato decreto.

Con l'accorpamento tra la programmazione della Trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, la sezione della trasparenza diviene atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'ANAC già con l'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e, successivamente, con il PNA 2016 ha invitato tutti i soggetti destinatari ad inserire il Programma per la trasparenza quale specifica sezione del PTPC.

Per cui, in virtù di questa impostazione metodologica che conferma la stretta connessione e interrelazione fra i due documenti, l'Amministrazione ha reso il nuovo Programma della Trasparenza, non più un allegato al PTPC, ma una sezione inserita nel *corpus* del Piano stesso. L'adozione del PTPC, comporta automaticamente l'approvazione della "Sezione" Trasparenza che è parte integrante del medesimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In tale sezione dedicata alla Trasparenza, il PTPC stabilisce le modalità attuative di tale misura, poste in funzione deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio, prevedendo azioni che si raccordano, quindi, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale è parte integrante.

Il concetto di "trasparenza" è stato fortemente rinforzato assumendo la natura di un diritto, riconosciuto a tutti i cittadini, di accedere direttamente al patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni, con l'ampliamento del potere di controllo della collettività sull'operato delle stesse.

L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione.

Ne deriva che la trasparenza amministrativa, attraverso la pubblicità dei dati e delle informazioni, è il principale strumento per consentire ai cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche e per prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione, avvicinando istituzioni e cittadini.

Gli obiettivi legati all'attuazione della misura della trasparenza sono, altresì, formulati in relazione agli obiettivi strategici, istituzionali e operativi individuati negli atti di programmazione ed in particolare nel Piano della *Performance* 2017/2019 dell'Agenzia, unitamente ai corrispondenti indicatori di *performance* di ciascuna struttura amministrativa e della *performance* individuale contenuti nel Piano degli obiettivi.

8.2 Il quadro normativo

In un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, la trasparenza non è più trattata in un autonomo programma, bensì nell'ambito dello stesso PTPC come misura di notevole rilievo nell'ambito della gestione del processo di rischio corruzione. Ciò non degrada il valore della trasparenza intesa come "misura anticorruzione", posto che la stessa normativa ne valorizza il suo significato con l'art 10 co. 3 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., secondo cui "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di*

*obiettivi organizzativi e individuali*²⁰. La trasparenza assume così un ruolo mediano tra la legalità amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione, diretto a verificare *ex post* i percorsi decisionali adottati dall'ente per il raggiungimento dell'interesse istituzionale e pubblico. È, quindi, la misura più efficace e meno costosa, in quanto consente di verificare come le risorse pubbliche vengono erogate.

È in questo contesto che il d.lgs. n. 97/2016, che attua l'art. 7 l. n. 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione; l'intento è razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concertazione e riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni.

In questa direzione vanno interpretate le misure di semplificazione introdotte all'art. 3 d.lgs. n. 33/2013, quali:

- la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 (co. 1 bis);
- la revisione degli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle proprie attività istituzionali.

Altre novità di rilievo sono:

- l'art. 9-*bis* d.lgs. n. 33/2013, in base al quale per evitare eventuali duplicazioni, la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando così la qualità delle informazioni di cui all'art. 6. L'Agenzia, in tali casi, è tenuta a pubblicare nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. n. 33/2013²¹;

²⁰ L'art. 1 co. 3 d. lgs. n. 33/2013 s.m.i., inoltre, dispone che *"Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione"*.

²¹ In altri termini, si prescrive il collegamento ipertestuale a documenti esistenti (collegamento ipertestuale interno) ed alle banche dati nazionali (collegamento ipertestuale esterno) elencate nell'allegato B del decreto trasparenza di cui si riportano di seguito alcune fra le più significative per l'attività amministrativa dell'Agenzia:

- Perla PA, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'Archivio contratti del settore pubblico, gestito dall'ARAN;
- BDAP, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze;
- BDNCP Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, gestito dall'ANAC;
- Servizio Contratti Pubblici, gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

- l'art. 10 d.lgs. n. 33/2013, da cui discende l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale: l'art. 11 specifica la definizione di atti generali ai fini della trasparenza; devono essere pubblicati sul sito web istituzionale i riferimenti normativi, le direttive e le circolari, i programmi e le istruzioni, ogni atto che dispone sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione;
- procedimenti amministrativi: l'art. 35 sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento è sostanzialmente invariato; le modifiche attengono all'obbligo di pubblicare l'ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento. Viene meno l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini di *customer satisfaction*, delle convenzioni-quadro e delle ulteriori modalità di accesso ai dati, nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- provvedimenti amministrativi: con l'attuale art. 23 non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e degli accordi stipulati dall'amministrazione, specificando il riferimento agli accordi di cui agli artt. 11 e 15 l. n. 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni). Viene abrogata la disposizione che prevede le modalità di pubblicazione;
- l'art. 28, nel prevedere l'obbligo di pubblicare la carta dei servizi, statuisce l'abrogazione delle disposizioni che prevedevano la pubblicazione dei costi effettivamente sostenuti per i servizi e i tempi medi di erogazione dei servizi.

Non mancano modifiche riguardanti l'organizzazione, quali:

- articolazione degli uffici: l'art. 13 abroga il riferimento alle risorse a disposizione; è sufficiente pubblicare l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e i nomi dei dirigenti responsabili;
- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi: nell'art. 14 d.lgs. n. 33/2013 smi viene ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma (attualmente riferita ai titolari di incarichi politici), estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (co. 1-*bis* art. 14); viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale (facendo riferimento agli incarichi politici "anche se non

di carattere elettivo” anziché agli incarichi politici “di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico”); viene introdotto l’obbligo per il dirigente di comunicare all’ente gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (anche in relazione al limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate fissato in 240.000 euro lordi annui (ai sensi dell’art. 13, co. 1, d. l. n. 66/2014) e l’obbligo dell’amministrazione di pubblicare sul sito l’ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (comma 1-ter art. 14). I dati da pubblicare sono: atto di nomina o proclamazione, *curriculum vitae*, compensi e rimborsi connessi alla carica, dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e ad altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica, dichiarazione dei redditi e dichiarazione patrimoniale. La disposizione, inoltre, specifica che gli obblighi di trasparenza devono essere riportati nei contratti di conferimento degli incarichi dirigenziali, posto che il loro mancato raggiungimento comporta responsabilità dirigenziale.

Altre novità attengono agli obblighi sulla programmazione e il controllo, ossia:

- rafforzamento dei compiti dell’OIV o dell’organismo indipendente di valutazione per la verifica ed attuazione delle misure di trasparenza. L’OIV è tenuto a svolgere le seguenti verifiche: la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*; la verifica ai contenuti della Relazione sulla *performance* in relazione agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L’OIV, infine, riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- *performance*, l’art. 20 co. 2 prescrive l’obbligo di pubblicazione dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per l’attribuzione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata (al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi); è stato abrogato l’obbligo di cui al co. 3 art. 20 attinente ai dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

Non meno importanti sono le recenti modifiche riguardanti gli obblighi sulle procedure d'appalto, quali contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. L’art. 37 del decreto trasparenza conferma gli obblighi già previsti dall’art. 1 co. 32 l. n. 190/2012 smi, richiamando la possibilità dei collegamenti ipertestuali con le banche dati, e, inoltre, gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 50/2016, “Codice dei contratti pubblici” come modificato dal d.lgs. n. 56/2017, che all’art. 29 prescrive la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:

- tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;

- tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
- la composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei suoi componenti;
- i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

E' in questo contesto normativo che il presente piano, redatto nel rispetto della normativa vigente, in punto di trasparenza, individua le misure e le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni.

8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il PTPC tende al perseguimento dei seguenti obiettivi da raggiungersi nel triennio 2018-2020:

- superamento del concetto di trasparenza inteso come mero adempimento formale.

Nel corso del 2017, l'Agenzia ha operato con l'intento di favorire la circolarità delle informazioni pubblicate, in modo da favorire il dialogo con i cittadini.

In tal senso, è stata posta l'attenzione sulla qualità delle informazioni pubblicate in termini di completezza, chiarezza di linguaggio, semplicità di consultazione, omogeneità, aggiornando le sezioni e sottosezioni del sito istituzionale.

L'attività dell'Agenzia, pertanto, oltrepassando il concetto del formale adempimento, come normativamente previsto e come obiettivo di *performance*, si è informata alla trasparenza e alla pubblicità, quali modalità dell'azione amministrativa posta in essere, da attuare nell'ambito della più ampia strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- formazione e aggiornamento del personale sulla materia anticorruzione e trasparenza.

Rilevano, a tal fine, i *Focus Group* di cd. I livello con i Responsabili di ufficio/procedimento, il RPCT e la Struttura di Supporto e di cd. II livello tra i Responsabili e il personale dipendente del relativo ufficio, con l'ausilio tecnico della Struttura di Supporto.

Nello specifico, nei *Focus* di II livello si è ampiamente trattato il “Codice di comportamento” e gli obblighi da esso derivanti, utilizzando tali incontri come efficaci strumenti di attuazione della formazione di livello “generale”, come prevista nel “Piano della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza”.

L’Ente, inoltre, ha aderito al progetto “Valore PA” promosso dall’INPS, prevedendo la partecipazione del personale individuato a corsi di aggiornamento professionale presso l’Università di Foggia, tenuti da docenti universitari.

Per l’anno in corso, il RPCT proseguirà con l’attivazione di tavoli tecnici in materia e con l’attuazione del Piano per la formazione, allegato al presente Piano, prevedendo interventi formativi nell’ambito dei tre livelli di formazione previsti.

- azioni di monitoraggio degli obblighi di trasparenza.

Nel 2017 è stata svolta l’attività di monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, come prevista dal PTPC vigente, secondo i 3 livelli:

- monitoraggio da parte di ciascun responsabile di ufficio per gli adempimenti di propria competenza e relativa attestazione semestrale indirizzata al RPCT;
- monitoraggio a campione da parte del RPCT, con l’ausilio della Struttura di Supporto, delle informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;
- attestazione da parte dell’OIV a seguito dell’attività di rilevazione basata sulla verifica della pubblicazione, della completezza, dell’aggiornamento e del formato dei documenti.

Tale attività ha consentito di dare attuazione alle priorità poste nel PTPC 2017/2019, ovvero l’aggiornamento e/o l’archiviazione dei dati, secondo necessità e il miglioramento della qualità dei dati già pubblicati.

- miglioramento del coordinamento con i documenti di programmazione.

Il processo di definizione degli obiettivi strategico/gestionali dell’Amministrazione, che confluiscono nel Piano della *Performance*, per l’anno 2017, è stato caratterizzato dalla logica dell’integrazione tra *performance*, anticorruzione e trasparenza.

Nel Piano degli obiettivi 2017, in adeguamento alle linee strategiche definite dall’amministrazione, sono stati inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tra gli indicatori di risultato per la valutazione della performance organizzativa sono stati inseriti l’attuazione del PTPC, gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, secondo le competenze di ciascuna unità operativa, il monitoraggio di tali adempimenti a carico dei responsabili di

procedimento, la collaborazione attiva con il RPCT e l'effettuazione della reportistica prevista nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio stabilite nel PTPC (cfr. par. 1.3).

- miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare.

Nell'iter di pubblicazione previsto, la tempestività è assicurata attraverso la trasmissione, entro tempi brevi dall'elaborazione del dato, atto e/o informazione da pubblicare, rinvenibile attraverso la protocollazione del modulo, contenente il dato da pubblicare, mediante *software* per la gestione dei flussi documentali "Archiflow".

Nell'anno in corso, si porrà maggiore attenzione all'ottimizzazione degli strumenti informatici in uso, per agevolare il governo dei flussi informativi, al fine di minimizzare i tempi di azione ed i relativi margini di errore, anche in termini di qualità, rendendo più agevole, veloce e precisa la raccolta dei dati e la loro pubblicazione sul sito istituzionale.

Attraverso il continuo miglioramento delle prassi utilizzate per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione si garantirà un'attività di verifica più efficace nella gestione della trasparenza, da parte dei vari soggetti deputati al monitoraggio.

8.4 I soggetti responsabili

Fermo restando la piena responsabilità del RPCT per gli adempimenti che gli competono, ai sensi dell'art. 10 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 smi, l'Agenzia è tenuta ad indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Difatti, dal combinato disposto dell'art. 43, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 smi²² e dell'art. 1, co. 14 l. n. 190/2012 smi²³ si valorizza il coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione del presente PTPC.

A questo proposito, i responsabili di trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono i responsabili di ufficio, nominati con i rispettivi atti, e pubblicati sul portale come richiesto dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia.

Nello stesso allegato è indicato il responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

²² I "dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

²³ "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Quanto ai primi, avendo una puntuale conoscenza delle attività di propria competenza, oltre che supportare il RPCT, i soggetti responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni per la pubblicazione:

- garantiscono il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione;
- diffondono in modo capillare la cultura della "trasparenza";
- migliorano i flussi comunicativi all'interno dell'Agenzia.

Con particolare riguardo alla materia della trasparenza, i responsabili per la trasmissione sono tenuti a:

- rispettare gli obblighi previsti dalla legge e successivi provvedimenti attuativi in materia;
- redigere reportistica semestrale²⁴ in merito agli adempimenti eseguiti, con particolare riferimento agli artt. 14, 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., sanzionati a norma degli artt. 46 e 47 del decreto trasparenza;
- collaborare con il RPCT e la sua Struttura nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte dei responsabili P.O., A.P., U.O. e di procedimento;
- segnalare al RPCT ogni esigenza di modifica del piano.

I responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Quanto al responsabile per la pubblicazione, egli è tenuto ad eseguire le pubblicazioni secondo le indicazioni che saranno di seguito illustrate.

I soggetti responsabili operano al fine di favorire un continuo dialogo con il RPCT, supportato dalla propria Struttura, anche con la finalità di fare emergere, eventuali fattori di criticità. Il meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il RPCT, i responsabili di ufficio e della pubblicazione è costituito da un sistema di comunicazione/informazione, da realizzarsi anche con riunioni periodiche o con note informative con cui essi relazioneranno al RPCT circa il grado di attuazione del PTPC nell'ambito delle proprie competenze.

In caso di accertato inadempimento, il Dirigente competente ne terrà conto ai fini della valutazione di fine anno dei responsabili per la pubblicazione e della trasmissione dei dati.

²⁴ Si intende per ogni anno entro il 15 luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Tra i soggetti responsabili che collaborano con il RPCT nell'attuazione della misura della Trasparenza, rientra anche il RASA (il responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale, nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - AUSA, degli elementi identificativi dell'ente quale stazione appaltante) individuato, con Provvedimento dell'Amministratore Unico n. 13/2017, nell'Ing. Francesco Soleti, responsabile U.O. Costruzione/Recupero dell'Agenzia.

Capitolo 9

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

"La corretta applicazione della misura della trasparenza richiede una pluralità di obblighi di pubblicazione a carico dei dirigenti e del RPCT".

9.1 Le misure organizzative

Per il raggiungimento dell'obiettivo primario della misura della trasparenza, ovvero l'emersione e la prevenzione di fenomeni corruttivi, la legge individua una pluralità di obblighi di pubblicazione aventi ad oggetto informazioni, dati e documenti prodotti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni e definisce la responsabilità dei dirigenti nel garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43, co. 3 d.lgs. n. 33/2013 smi).

Il responsabile della trasmissione dei dati dell'Ufficio interessato dà avvio al processo di pubblicazione dell'Agenzia attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al responsabile della pubblicazione, fermo restando le modalità decentrate di pubblicazione in materia di "consulenti e collaboratori" e di "bandi di gara e contratti".

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano oggetto di banche dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura sia la trasmissione all'Amministrazione titolare della banca dati, che l'invio degli stessi dati e informazioni al responsabile della pubblicazione dell'Agenzia, affinché venga creato, ai sensi dell'art. 9 *bis* co. 2 d.lgs. n. 33/2013, nell'apposita sezione dell'*Amministrazione Trasparente* il collegamento ipertestuale a ciascuna banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati relativa.²⁵

Al fine di assicurare la completa attuazione della trasparenza e il perseguimento degli obiettivi ad essa correlati il responsabile della pubblicazione:

²⁵ Art. 42 co. 2 d.lgs. 96/2017 prevede che gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 9 *bis* d.lgs. n. 33/2013 acquistano efficacia decorso un anno dall'entrata in vigore del decreto stesso, quindi il 23 giugno 2017.

- provvede ad adeguare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale alle nuove disposizioni contenute nel presente piano e come da disposizioni vigenti;
- individua i formati di pubblicazione dei dati e dei documenti, garantendo la puntuale osservanza di quanto prescritto dalla legge e dalle linee ANAC;
- cura l'uniformità grafica delle pagine web, al fine di rendere fruibile e veloce la consultazione delle stesse;
- garantisce, attraverso un costante monitoraggio, la congruità e la completezza delle pubblicazioni effettuate;
- riferisce tempestivamente al RPCT su qualsivoglia anomalia dovesse riscontrare nei dati oggetto di pubblicazione;
- cura la pubblicazione dei dati che saranno trasmessi dalle strutture competenti, ferma restando l'attività di pubblicazione che attualmente i responsabili degli uffici curano in autonomia.

I responsabili della trasmissione dei dati garantiranno che i documenti e gli atti trasmessi oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- siano redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- siano completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- contengano l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- vengano pubblicati tempestivamente e comunque non oltre il termine massimo previsto dalla legge ;
- vengano pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

Ai sensi dell'art. 8 co. 3 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, trascorso il quinquennio o comunque i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza degli atti, dati e informazioni è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico generalizzato non essendo più necessaria la conservazione nella sezione archivio.

Inoltre, i responsabili della trasmissione dei dati rispondono direttamente della correttezza e veridicità delle informazioni trasmesse.

Per favorire il diritto alla conoscibilità dei documenti, informazioni e dati relativi ai flussi informativi oggetto di pubblicazione obbligatoria, il "Decreto Trasparenza" definisce le caratteristiche che essi devono avere:

- formato aperto del dato (art. 3 d.lgs. n. 33/2013 smi): consente la possibilità di fruire del dato e riutilizzarlo gratuitamente senza ulteriori restrizioni se non l'obbligo di citarne la fonte e di rispettarne l'integrità.

Tutti i documenti, atti ed informazioni, comprese le dichiarazioni di varia tipologia, che possono avere anche un'origine digitale, sono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle leggi vigenti e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

- informazioni di "qualità" (art. 6 d.lgs. n. 33/2013 smi): ovvero le amministrazioni devono assicurarne l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: esposizione sintetica dei dati al fine di aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: distinzione fra data iniziale di pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.



9.2 I principi generali e comuni alla pubblicazione

L'art. 7 d.lgs. n. 33/2013 smi statuisce che *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*. I documenti, atti ed informazioni, comprese le dichiarazioni di varia tipologia, che possono avere anche un'origine digitale, sono pubblicati in formato aperto nel rispetto delle leggi vigenti e delle linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014²⁶.

²⁶ Successivamente tali linee guida si sono arricchite di altri contributi. Si pensi, a titolo esemplificativo, ai provvedimenti nn. 182 del 26.03.2015, 240 del 23 aprile 2015 e 376-377 del 25 giugno 2015. Di recente, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo

Resta fermo che, nel caso di informazioni che contengono anche dati personali, devono essere rispettati i principi e le linee guida in materia di tutela della riservatezza secondo quanto già indicato nella delibera CiVIT n. 105/2010, paragrafi 3.1. e 3.2., e tenendo altresì conto della delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*²⁷.

A tal fine, i responsabili della trasmissione dei dati, documenti e informazioni sono tenuti al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, posto che il Garante per la protezione dei dati personali nelle linee guida ribadisce l’insieme delle misure e degli accorgimenti volti ad individuare le opportune cautele che l’Agenzia è tenuta ad applicare nei casi in cui effettui attività di diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati documenti e informazioni ai sensi dell’art. 6 *“Qualità delle informazioni”* d.lgs. n. 33/2013 s.m.i, inoltre, sono tenuti a *“garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall’articolo 7. L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

La qualità delle informazioni deve essere intesa come adeguata (completa, tempestiva e omogenea), affidabile (integra, conforme all’originale e aggiornata costantemente), fruibile (di semplice consultazione, comprensibile, riutilizzabile e facilmente accessibile)²⁸.

al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati); Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio. Tutti su <http://www.garanteprivacy.it/>

²⁷ Sempre su www.garanteprivacy.it

²⁸ È oggetto di interesse della recente dottrina comprendere il significato di *“qualità delle informazioni”*. Per tutti, Di Benedetto Ponti, *La trasparenza amministrativa dopo il d.lgs.14 marzo 2013*, Maggioli Editore, pag. 49 ss.

In attesa di un intervento dell'ANAC che chiarisca in modo oggettivo il senso da attribuire al concetto di "qualità delle informazioni", non possono sottovalutarsi le indicazioni già rese con delibera ex CIVIT n. 105/2010, nonché con le Linee guida per i siti web della PA²⁹ a cui si rinvia, e che in questa sede si ritiene opportuno richiamare:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; • la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni amministrazione dovrebbe avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

²⁹ Per approfondimenti relativi all'usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni, si rimanda al paragrafo 4.4.2. delle Linee guida per i siti web della PA, in http://www.funzionepubblica.it/media/835828/linee_guida_siti_web_delle_pa_2011.pdf

Individuate le caratteristiche che per legge devono possedere i documenti, dati e informazione oggetto di pubblicazione, è possibile delineare il processo di trasmissione e pubblicazione dei medesimi.

L'iter della trasmissione coinvolge i responsabili di ufficio, i quali sono tenuti:

- alla compilazione e sottoscrizione (da sottoporre all'attenzione del Dirigente del settore a cui appartiene il responsabile di ufficio) di un apposito modulo predisposto dall'Agenzia ai fini della pubblicazione;
- all'inserimento del *file* oggetto di pubblicazione (indicato nel modulo di pubblicazione) in "Cartella Condivisa" - Cartella "Inserimento sul sito";
- alla successiva protocollazione del modulo e del dato in formato cartaceo scansionato, nonché del relativo file, a sua volta trasmesso al responsabile della pubblicazione mediante software per la gestione dei flussi documentali "Archiflow";
- all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., mediante l'uso di applicativi informatici che consentono la pubblicazione diretta sul portale;

Essi, inoltre, devono:

- come presupposto indefettibile della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia (art. 6 ss. d.lgs. n. 33/2013 s.m.i) nel rispetto della normativa in materia di *privacy*. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti (dando comunque comunicazione al RPCT).

Il responsabile per la pubblicazione riceve i dati dai responsabili della trasmissione mediante acquisizione del modulo di autorizzazione alla pubblicazione e del rispettivo *file* in formato cartaceo con l'applicativo informatico "Archiflow" e in formato elettronico attraverso la cartella pubblica "Inserimento sul sito". Il responsabile della pubblicazione garantisce il formato aperto o di legge di dati, documenti e informazioni nel rispetto di

quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia (richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (*ex* CIVIT) n. 50/2013). Il responsabile adempie nei termini di legge e, secondo la tempistica nel presente Piano, provvede alla relativa pubblicazione nel rispetto della normativa in materia di *privacy*.

Pertanto, egli è tenuto a:

- provvedere alla pubblicazione tempestiva dei dati e/o delle informazioni ricevute, valutando il rispetto del formato dei dati alle normative vigenti, anche in materia di *privacy*, entro 5 giorni dal loro ricevimento;
- eseguire monitoraggio semestrale della sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, mediante reportistica da trasmettere al RPCT e alla Struttura di Supporto che, a loro volta, effettueranno controlli a campione sui dati oggetto di detta reportistica;
- archiviare le informazioni, in raccordo con il RPCT, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di trattamento dei dati personali.

Per le pubblicazioni decentrate ai responsabili della trasmissione, quale ad esempio gli adempimenti *ex* artt. 15 e 37 d.lgs. n. 33/2013 smi, il responsabile per la pubblicazione, invece, è tenuto a monitorare la completezza e la chiarezza di detti dati nel rispetto della normativa vigente.

ITER DEL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

<p>FASE DELLA ELABORAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 d.lgs. n. 33/2013 smi: elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Agenzia (art. 6 ss. d.lgs. n. 33/2013 smi); • Elaborare i dati di cui all'art. 6 decreto trasparenza nel rispetto della normativa in materia di <i>privacy</i>; 	<p>RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI</p>
<p>FASE DELLA TRASMISSIONE IN SENSO STRETTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo predisposto dall'Agenzia ai fini della pubblicazione; • contemporaneo inserimento del file oggetto di pubblicazione "Cartelle Condivise"- "Cartella Inserimento sul sito"; 	<p>RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI</p>

<ul style="list-style-type: none"> • protocollazione del modulo e del dato da pubblicare in formato cartaceo scansionato, a sua volta, trasmesso al Responsabile della pubblicazione mediante software per la gestione dei flussi documentali "Archiflow"; 	
<p>FASE DELLA PUBBLICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione sul sito istituzionale, utilizzando il formato aperto ai fini della pubblicazione (o comunque il formato di legge) e rispettando la normativa vigente, anche in materia di <i>privacy</i>; 	<p>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</p>
<p>FASE SUCCESSIVA ALLA PUBBLICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio periodico; • archiviazione dei dati previo accordo con il RPCT 	<p>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</p>

9.3 Le misure attuative degli obblighi di trasparenza

L'ARCA Capitanata garantisce la trasparenza del suo operato e rende accessibili i propri servizi attraverso il sito web istituzionale www.arcacapitanata.gov.it che rappresenta il sistema primario di comunicazione.

I contenuti del sito web dell'ARCA Capitanata si suddividono in:

- informazioni, documentazione e comunicazioni ufficiali, ovvero le informazioni sull'amministrazione, sulle sue funzioni, obiettivi e procedimenti;
- informazioni di servizio, ovvero le modalità per accedere ai contenuti e alla documentazione, come contattare strutture e servizi;
- servizi *on line* che sostituiscono servizi di sportello, in particolare è attivo il servizio di richiesta *on line* di manutenzione, ed è scaricabile la modulistica *on line* per richiedere i servizi erogati dall'Ente. L'Agenzia è particolarmente impegnata affinché si completino nell'anno 2017 i servizi *on line* da fornire all'utenza.

Nel triennio 2018/2020, l'Agenzia proseguirà nell'attività di implementazione di tali contenuti, in modo da rafforzare la funzione svolta dal sito istituzionale di garanzia della trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti dell'amministrazione

In ottemperanza agli scopi di trasparenza, integrità e piena accessibilità, così come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, nella *Home Page* è riportata in evidenza un'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella A del d.lgs. n. 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC *ex* Civit con Deliberazione n. 50/2013, così come modificata dalla delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Al suo interno confluiscono, attraverso la suddivisione in sotto-sezioni, i seguenti atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria:

✓ **Disposizioni generali**

- Piani Triennali di prevenzione della corruzione dell'Ente (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)
- Atti generali:
 - norme di legge relative all'organizzazione e all'attività dell'Agenzia
 - statuti e leggi regionali
 - regolamenti interni
 - codice disciplinare e di condotta
 - ogni atto adottato in previsione di norma di legge o nell'esercizio del potere amministrativo o gestionale dell'Ente.
- **Oneri informativi per cittadini e imprese**
 - Scadenario obblighi amministrativi

✓ **Organizzazione**

- Organo di indirizzo politico- amministrativo:
 - dichiarazione dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, c.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013) ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (art. 14, c.1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013);
 - dichiarazione reddituale e patrimoniale (art. 14 c.1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, n. 1 l. n. 441/1982), per la rilevazione di eventuali diritti reali su beni immobili e /o mobili registrati;
 - dichiarazione sulla situazione reddituale e patrimoniale riferita alle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 e art. 2 co. 1, n. 1 e 2, l. n. 441/1982), una relativa al titolare della carica e l'altra per

il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, laddove abbiano acconsentito, dando comunque evidenza in caso di mancato consenso;

- il *curriculum vitae* del titolare della carica secondo il modello europeo, privo dei dati personali non pertinenti;
 - i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
 - gli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - le dichiarazioni dei redditi, suddivise per anni.
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Articolazione degli uffici
 - Organigramma;
 - Regolamento organico;
 - Telefono e posta elettronica

✓ **Consulenti e Collaboratori**

confluiscono i dati relativi agli incarichi e alle consulenze non riconducibili alla nozione di appalto di servizio, che diversamente vengono pubblicati nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti".

- Elenco dei consulenti e collaboratori, contenente, in particolare:
 - l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
 - il *curriculum vitae* del soggetto incaricato;
 - 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;
 - il compenso, che deve essere pubblicato al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del consulente/collaboratore.
- Tabelle relative agli incarichi dei collaboratori esterni e dei consulenti comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

✓ **Personale**

- Posizioni organizzative

- Contenente i nominativi dei titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, il *curriculum vitae* in formato europeo degli stessi e l'indicazione dell'atto del conferimento
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (tra cui sono pubblicati quelli dei Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti).
- Incarichi amministrativi di vertice
- Direttore:
 - estremi dell'atto di conferimento
 - il *curriculum vitae* secondo il modello europeo
 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
 - gli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, c.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013) ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (art. 14, c.1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013);
 - dichiarazione reddituale e patrimoniale (art. 14 c.1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, n. 1 l. n. 441/1982), per la rilevazione di eventuali diritti reali su beni immobili e /o mobili registrati;
 - dichiarazione sulla situazione reddituale e patrimoniale riferita alle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (art. 14, c. 1, lett. f) d lgs. n. 33/2013 e art. 2 co. 1, n. 1 e 2, l. 441/1982), una relativa al titolare della carica e l'altra per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, laddove abbiano acconsentito, dando comunque evidenza in caso di mancato consenso;
 - dichiarazione annuale sullo svolgimento di incarichi e/o sulla titolarità di cariche e sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità;
 - le dichiarazioni dei redditi, suddivise per anni.
- Dirigenti
 - estremi dell'atto di conferimento;

- il *curriculum vitae* secondo il modello europeo;
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato);
- gli importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, c.1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013) ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (art. 14, c.1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013);
- dichiarazione reddituale e patrimoniale (art. 14 c.1 lett. f) d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, n. 1 l. n. 441/1982), per la rilevazione di eventuali diritti reali su beni immobili e /o mobili registrati;
- dichiarazione sulla situazione reddituale e patrimoniale riferita alle variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente (art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013 e art. 2 co. 1, n. 1 e 2, l. n. 441/1982), una relativa al titolare della carica e l'altra per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, laddove abbiano acconsentito, dando comunque evidenza in caso di mancato consenso;
- dichiarazione annuale sullo svolgimento di incarichi e/o sulla titolarità di cariche e sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- le dichiarazioni dei redditi, suddivise per anni.

E' opportuno precisare che l'ANAC, con delibera n. 382 del 14/04/2017, a seguito dell'ordinanza del TAR Lazio n. 1030/2017, ha sospeso gli obblighi di pubblicazione relativi ai compensi connessi ad assunzioni di cariche e dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale e ai redditi dei dirigenti (art. 14, co. 1 lett. c) e f) d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

- Posti di Funzione disponibili (numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta);
- Ruolo dei Dirigenti: non è applicabile all'Agenzia.
- Dirigenti cessati.
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi di direzione e dirigenziali.

- Posizioni organizzative.
- Dotazione organica.
 - Conto annuale del personale e delle relative spese (nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione delle 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)
 - Costo del personale a tempo indeterminato (articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico).
- Personale non a tempo indeterminato (indicazione in forma tabellare del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato e relativo costo).
- Tassi di assenza (distinti per uffici di livello dirigenziale).
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti non dirigenti).
- Contrattazione collettiva.
- Contrattazione integrativa.
 - Contratto collettivo decentrato integrativo
 - Relazione illustrativa e tecnico finanziaria
 - Costi della contrattazione integrativa (certificati dagli organi di controllo interno)
- OIV (nominativi, *curricula*, compensi)
- ✓ **Bandi di concorso**
 - Elenco dei bandi di concorso (per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo presso l'Agenzia)
 - con indicazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali e delle tracce delle prove scritte che devono essere pubblicate tempestivamente.

La pubblicazione dei bandi di concorso espletati, ai sensi dell'art. 8 co. 3 d.lgs. n. 33/2013, deve essere rintracciabile sul sito istituzionale per cinque anni, a partire dal primo gennaio successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

✓ **Performance**

- Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* (art. 7 d.lgs. n. 150/2009 smi)
- Piano della *Performance* (art. 10 d.lgs. n. 150/2009 smi)
- Relazione sulla *Performance*
- Ammontare complessivo dei premi
pubblicazione in forma tabellare:
 - dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati
 - dei premi effettivamente distribuiti
- Dati relativi ai premi
pubblicazione in forma tabellare:
 - dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per l'assegnazione del trattamento accessorio
 - della distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
 - del grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- ✓ **Enti controllati:** non applicabile all'Agenzia
- ✓ **Attività e procedimenti**
- Tipologie di procedimenti
Pubblicazione in forma tabellare, per ogni procedimento:
 - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
 - unità organizzative responsabili dell'istruttoria
 - ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
 - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
 - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano

- 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
- 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
- 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
- *link* di accesso al servizio *on line*, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per i procedimenti ad istanza di parte:

- atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i *fac-simile* per le autocertificazioni
 - 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
- Monitoraggio tempi medi procedurali
 Pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.
 Si precisa che l'art. 24 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 43 d.lgs. n. 97/2016 ha abrogato la pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa, sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali; tuttavia, in virtù dell'art. 1, co. 28, l. n. 190/2012, tale monitoraggio permane come misura necessaria di prevenzione della corruzione.
 - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

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

✓ **Provvedimenti**

• **Provvedimenti dell'Organo di indirizzo politico**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

• **Provvedimenti dei dirigenti amministrativi**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche

✓ **Bandi di gara e contratti**

Ai sensi dell'art. 37 d.lgs. n. 33/2013, come riformulato dal d.lgs. n. 97/2016, permangono gli obblighi di pubblicazione *ex art.* 1 co. 32 l. n.190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione, attraverso un generale rinvio, degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione in virtù dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 e smi.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite *link* ad altre sotto-sezioni del sito (art. 9 d.lgs. n.33/2013)

- Bandi di gara e contratti (*ex art.* 1 co. 32 l. n. 190/2012)

CIG; struttura proponente; oggetto del bando; procedura di scelta del contraente; elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura; importo delle somme liquidate

- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente
- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
- Avvisi di preinformazione: (per ciascuna procedura)
 - Avvisi di preinformazione (art. 70, co. 1, 2 e 3, d. lgs n. 50/2016 smi)
 - Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d. lgs n. 50/2016 smi)
- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
- Avvisi e bandi
- Avviso sui risultati delle procedure di affidamento
- Avvisi sistema di qualificazione
- Affidamenti
- Informazioni ulteriori
- Provvedimenti di esclusione e di ammissione (da pubblicare entro 2 giorni dalla loro adozione)
- Composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei suoi componenti
- Elenco dei verbali di gara
- Contratti
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

✓ **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione:

- dei criteri e modalità, ovvero gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati
- degli atti di concessione (pubblicazione in forma tabellare e *link* alla pagina dove sono pubblicati i dati dei relativi provvedimenti finali)

- dell'elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
 - La pubblicazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, nella suddetta sotto-sezione avviene anche per importi inferiori a 1.000 euro.

✓ **Bilanci**

- Bilancio preventivo
- Bilancio consuntivo
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, il bilancio di previsione e consuntivo deve essere pubblicato, completo di allegati, entro 30 giorni dall'adozione. In aggiunta, sono pubblicati sia i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche sia i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

✓ **Beni immobili e gestione patrimonio**

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto (versati o percepiti)

In virtù dell'art. 30 d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, nella suddetta sotto-sezione vengono pubblicati le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, fornite sulla base dei dati catastali, e i canoni di locazione versati e percepiti.

✓ **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

- Atti dell'Organismo indipendente di valutazione
 - Pubblicazione degli atti conclusivi adottati dagli OIV, ovvero la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla *performance* di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 smi e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'ente. Tale attestazioni, secondo le precedenti indicazioni ANAC, doveva essere pubblicata nella sezione "Disposizioni generali", sotto-sezione "Attestazioni OIV".
- Relazioni degli Organi di revisione amministrativa e contabile

- Pubblicazione della relazione al bilancio di previsione, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.
- Rilievi Corte dei Conti
 - Pubblicazione di tutti i rilievi formulati dalla Corte dei Conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'ente ha ritenuto di conformarsi.

✓ **Servizi erogati**

- Carta dei servizi e standard di qualità
 - Pubblicazione della carta dei servizi, dove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli *standard* fissati
- *Class action* (artt. 1 co. 2, 4 co. 6 d.lgs. n. 198/2009)
- Costi contabilizzati
 - Pubblicazione in forma tabellare dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
- Servizi in rete
 - Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività e delle statistiche di utilizzo dei servizi in rete.

Secondo la precedente formulazione dell'art. 32 d.lgs. n. 33/2013, in tale sezione confluiva la pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Il d.lgs. n. 97/2016 all'art. ha abrogato tale l'obbligo di pubblicazione, mentre l'art. 7 co. 3 del d.lgs. n. 82/2005 ha introdotto l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, ivi incluse le statistiche di utilizzo, attraverso la creazione di una nuova sotto-sezione "Servizi in rete".

✓ **Pagamenti dell'amministrazione**

- Dati sui pagamenti

Per ciascuna tipologia di spesa (secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28.12.2016), l'ente individua la natura economica delle spese e pubblica in forma tabellare un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i "beneficiari" e "l'ambito temporale di riferimento", ovvero la data di effettivo pagamento.

- Indicatore di tempestività dei pagamenti

- Pubblicazione di un indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture e di un indicatore trimestrale

- Ammontare complessivo dei debiti
- IBAN e pagamenti informatici

La nuova disposizione (art. 4 *bis* co.1), prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

✓ **Opere pubbliche**

- Atti di programmazione delle opere pubbliche

L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche nella relativa sotto-sezione, viene assolto attraverso il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati tali atti.

- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Pubblicazione con riferimento alle opere completate e alle opere in corso, secondo lo schema tipo elaborato dal MEF d'intesa con l'ANAC, di prossima diffusione

✓ **Pianificazione e governo del territorio:** non applicabile all'Agenzia

✓ **Informazioni ambientali:**

- Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

✓ **Interventi straordinari e di emergenza:** non applicabile all'Agenzia

✓ **Altri contenuti**

- Prevenzione della Corruzione
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione
 - Responsabile della prevenzione della corruzione

- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
- Atti di accertamento delle violazioni
- Accesso civico
 - Accesso civico- concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
 - Accesso civico "generalizzato"- concernente dati e documenti ulteriori
 - Registro degli accessi- contenente l'elenco delle richieste di accesso (agli atti, civico e generalizzato)
- Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
 - Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
 - Regolamenti
 - Obiettivi di accessibilità
- Dati ulteriori

Confluiscono dati, atti e informazioni non soggetti agli obblighi di pubblicazione, ma che l'Agenzia si impegna a pubblicare per favorire l'attuazione della trasparenza (quali il bilancio sociale, il piano azioni positive, i patti di integrità).

Capitolo 10

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

"La corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è garantita attraverso l'attività di monitoraggio e vigilanza svolta dal RPCT e dalla sua struttura".

10.1 Le misure di monitoraggio

Il RPCT svolge con l'ausilio della propria Struttura di Supporto la funzione di controllo dell'effettiva attuazione da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione, con cadenza semestrale, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,

- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTPC e della relativa sezione "Trasparenza" viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2017 l'attività di monitoraggio ha riguardato:

- l'aggiornamento e/o archiviazione dei dati;
- verifica delle qualità dei dati (accessibilità, formato aperto) relativamente ai dati già pubblicati.

Al fine dell'attività di verifica dell'effettività, della completezza e della qualità dei dati pubblicati, ciascun responsabile fa pervenire semestralmente al RPCT attestazione, secondo apposito modulo predisposto, avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

10.2 La Bussola della Trasparenza

La Bussola della Trasparenza è lo strumento con cui le Pubbliche Amministrazioni e i cittadini possono effettuare l'analisi e il monitoraggio dei siti *web*.

Risponde alla logica di favorire il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *on line* e dei servizi digitali.

In particolare consente di:

- verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
- analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
- intraprendere le correzioni necessarie, ovvero:
 - azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*);
 - azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).

Con le modifiche legislative al d.lgs. n. 33/2013, intervenute con il d.lgs. n. 96/2017, a seguito dei nuovi adempimenti richiesti alle P.A., da cui è conseguita la revisione e l'adeguamento dei dati e delle informazioni pubblicati sui siti istituzionali, nel corso del 2017, la Bussola della Trasparenza

è stata temporaneamente sospesa e riattivata al completamento delle modifiche necessarie per rendere tale sistema di controllo conforme alla normativa vigente.

Secondo la classifica consultabile on line, <http://bussola.magellanopa.it/home.html>, a seguito del monitoraggio automatico e costante del sito istituzionale, l'ARCA Capitanata al 31.12.2017 consegue il massimo del punteggio.

10.3 Le attestazioni OIV

L'art. 44 del "Decreto Trasparenza" attribuisce all'Organismo Indipendente di Valutazione precisi compiti di verifica e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza vigenti e le relative risultanze sono utilizzate dall'Organismo stesso ai fini della valutazione della *performance* organizzativa e individuale.

Annualmente l'OIV svolge un'attività di rilevazione basata sulla verifica della pubblicazione, della completezza, dell'aggiornamento e del formato di documenti, dati ed informazioni soggetti all'obbligo di pubblicazione come indicato nella apposita griglia di attestazione allegata alla delibera n.77/2013 dell'ANAC.

Nello svolgimento di tali accertamenti l'OIV si è avvalso dei risultati e degli elementi emersi dalla attività di controllo e monitoraggio svolto dal RPCT ai sensi dell'articolo 43 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 smi.

Per gli anni precedenti sulla base degli esiti dei controlli effettuati, l'Organismo ha compilato e sottoscritto, secondo quanto predisposto dall'ANAC, il relativo documento di attestazione circa la veridicità e attendibilità, alla data di attestazione di quanto riportato nella griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Agenzia.

I citati documenti di attestazione, unitamente alla griglia allegata e al documento di sintesi dell'attività di rilevazione svolta sono pubblicati, per ciascun anno, in apposita sezione dell'*Amministrazione Trasparente*.

10.4 Le sanzioni

L'attività di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni che sanciscono gli obblighi di pubblicazione si svolge su 3 livelli, a seconda dei soggetti che sono chiamati ad esercitare tali funzioni di controllo.

- Il RPCT (art. 43 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.)
 - svolge la funzione di controllo su tutti gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione;
 - segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (art. 43 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i)
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 44 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i)
 - verifica l'attuazione e adempimento degli obblighi di trasparenza nella misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (art.45 d.lgs. n. 33/2013 s.m.i)
 - controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione ed esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, ordinando di procedere entro un termine non superiore a trenta giorni alla pubblicazione di dati documenti e informazioni, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, nonché alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i Piani e le regole sulla trasparenza.
 - controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza;
 - segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni;
 - segnala gli inadempimenti ai vertici politici dell'Amministrazione, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
 - rende pubblici i relativi provvedimenti adottati.

Le sanzioni previste per la violazione degli obblighi di trasparenza, e in generale le conseguenze negative derivanti dalla mancata pubblicazione, possono essere distinte in due categorie:

- sanzioni valide per qualsiasi violazione di obblighi di pubblicazione;
- sanzioni previste per casi specifici.

In generale, come disposto dall'art. 46 del "Decreto Trasparenza" "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La violazione degli obblighi di pubblicazione non dà luogo a responsabilità qualora il Responsabile provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il "Decreto Trasparenza" dispone altresì sanzioni specifiche nelle ipotesi di violazione di determinati obblighi di pubblicazione e trasparenza, a seconda della fattispecie di inadempimento (art. 47 d.lgs. n. 33/2013 smi):

- Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

- Fattispecie di inadempimento (art. 47 co. 1 d.lgs. n. 33/2013 smi):

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 co.1, riguardanti i titolari di incarichi politici, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica;

- Sanzione a carico del responsabile della mancata comunicazione dei dati:

- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro;
- pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Tali sanzioni sono irrogate direttamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo un proprio regolamento in materia.

Nei casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 d.lgs. n. 33/2013 smi, l'ANAC pubblica i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è provveduto alla pubblicazione.

- Fattispecie di inadempimento (art. 47 co. 1 *bis* d.lgs. n. 33/2013 smi)

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 co. 1 *ter* da parte del dirigente circa:

- gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al "limite al trattamento economico del personale pubblico" previsto dall'articolo 13, co. 1, del decreto legge del 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

- Sanzione a carico del dirigente e del responsabile della mancata pubblicazione dei dati:

- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro
- pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

- Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-*bis* co.2. d.lgs. n. 33/2013 smi)

- Fattispecie di inadempimento:

Violazione dell'obbligo di pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'Amministrazione e mancata possibilità di consultazione in relazione - alla tipologia di spesa sostenuta- all'ambito temporale di riferimento - ai beneficiari.

- Sanzione a carico del responsabile della mancata pubblicazione dei dati:

- sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro
- pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

- Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

- Fattispecie di inadempimento:

Violazione dell'obbligo di pubblicazione:

- degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso;
- dell'indicazione dei soggetti percettori
- della ragione dell'incarico
- dell'ammontare erogato

con conseguente pagamento del corrispettivo dell'incarico di cui è stata omessa tale pubblicazione

- Sanzione a carico del dirigente che ha disposto l'incarico, accertata all'esito del procedimento disciplinare:

- sanzione pari alla somma corrisposta
- fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario (ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 30 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 - "azione di condanna").

GLOSSARIO

- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **Analisi del rischio:** processo di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per raggiungere alla determinazione del rischio.
- **Area di Rischio:** attività interrelate che creano o trasformano le risorse in prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.
- **Assetto organizzativo:** insieme strutturato di politiche, obiettivi, risorse (persone e strumenti), norme, controlli e sanzioni, che garantiscono il funzionamento ordinario di una organizzazione.
- **Etica:** complesso dei principi generali che guidano i comportamenti umani, giuridici e morali.
- **Evento di corruzione:** insieme di circostanze che si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Agenzia, finalizzata a favorire interessi privati.
- **Fattori di rischio:** situazioni, elementi o caratteristiche presenti in un processo, o nell'organizzazione in cui il processo è attuato, che possono favorire la manifestazione di eventi di corruzione.
- **Identificazione del rischio:** processo di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.
- **Impatto:** misura dell'ampiezza e della diffusione di un possibile evento di corruzione.
- **Indicatori di rischio:** fattori di rischio e anomalie.
- **Legalità:** conformità alla legge e a quanto da essa prescritto.
- **Livello di rischio:** espressione quantitativa del rischio, data dalla combinazione di probabilità e impatto.
- **Maladministration:** cattiva amministrazione; è un termine politico che descrive le azioni di un ente amministrativo che possono essere viste come causa di un'ingiustizia.
- **Mappatura di un processo:** individuazione del processo, delle sue fasi e delle connesse responsabilità.
- **OIP:** Organo di indirizzo politico



- **OIV:** Organo indipendente di valutazione
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Ponderazione del rischio:** processo finalizzato a determinare se il rischio sia accettabile o tollerabile.
- **Probabilità:** plausibilità di un evento di corruzione ipotizzato che dipende dalla rischiosità e dalla vulnerabilità di un processo.
- **Procedimento amministrativo:** è l'insieme di una pluralità di atti (susseguenti e diversi tra loro) che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine (ossia alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie).
- **Procedimento (nozione estesa):** qualunque attività dell'Agenzia regolata da una fonte normativa.
- **Processo:** l'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Agenzia.
- **PTPC:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **Registro dei rischi:** registro in cui sono inseriti i processi, i relativi livelli di rischio specifico e il connesso trattamento.
- **Responsabili di ufficio:** titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, responsabili di unità organizzativa e di procedimento.
- **Rischio:** l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- **Risk management:** insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per gestire e controllare un'organizzazione con riferimento ai rischi di realizzazione di un evento corruttivo
- **RPCT:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **Settore:** insieme di uffici che gestisce tutti i processi relativi a una certa funzione o a un certo servizio dell'Ente.
- **Sistema/processo di gestione del rischio:** complesso di regole, competenze e prassi messe insieme per prevenire o rimuovere un rischio corruttivo.
- **Stakeholders:** persona e/o organizzazione che ha interesse rispetto ai processi gestiti dall'Ente.
- **Trattamento del rischio:** processo finalizzato alla riduzione del livello di rischio.
- **UPD:** Ufficio procedimenti disciplinari.
- **Valutazione del rischio:** processo complessivo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.