



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E  
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA  
TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

**ANNUALITA' 2015-2017**

(approvato con deliberazione \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

Aggiornamento al 15 giugno 2015

## **SEZIONE I**

### **INDICE**

#### **PARTE PRIMA – PREMESSE**

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 4 Procedure di formazione ed adozione del Piano

#### **PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 5 Individuazione delle attività a rischio e delle misure di prevenzione
- Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 7 Formazione
- Art. 8 Responsabilità
- Art. 9 Compiti dei referenti
- Art. 10 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite
- Art. 11 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 12 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 Disposizione finale

## SEZIONE II

### INDICE

Presentazione

Introduzione: istituzione/organizzazione

Funzioni e Competenze dell’Agenzia

1. Le principali novità in tema di trasparenza
2. Procedimento di elaborazione e di adozione del programma
  - 2.1 obiettivi strategici dell’agenzia in materia di trasparenza
  - 2.2 I collegamenti con il piano della performance/obiettivi strategici dell’agenzia
  - 2.3 Gli uffici e i dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza e modalità di coinvolgimento degli stakeholder
4. Monitoraggio adempimenti e obblighi della trasparenza
5. Termini e modalità di adozione del programma
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 6.1 Giornate della trasparenza
  - 6.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
7. Processo di attuazione del programma
  - 7.1 Individuazione referenti per la trasparenza
  - 7.2 Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza
  - 7.3 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

### ALLEGATI

- **Allegato A** Mappa dei processi critici/dei rischi e delle azioni. Misure preventive;
- **Allegato B** Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione
- **Allegato C** Modello segnalazione situazioni di illecito
- **Allegato D** Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

## SEZIONE I

### PARTE PRIMA

#### PREMESSE

##### Articolo 1

##### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Agenzia.
2. La nozione di corruzione, ai sensi e per gli effetti del presente Piano, ha una valenza più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, anche tutte le fattispecie nelle quali, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite e ovvero quando la regolarità della funzione amministrativa sia turbata dall'esterno, anche qualora tale azione si configuri solo come tentativo.
3. AIPO, a cadenza annuale, adotta un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, PTPC) – e relativo Programma per la Trasparenza – con la finalità di valutare il livello espositivo delle proprie strutture, l'efficacia delle misure poste in essere e pianificare le azioni correttive per migliorare quelle già esistenti, per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella consapevolezza che *“l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo”* (punto 1. delle Linee di Indirizzo del Comitato Interministeriale).
4. Il Piano realizza le finalità di cui al comma 1 attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett.a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra 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;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
5. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
  - a) il direttore;
  - b) i dirigenti;
  - c) i dipendenti.

##### Articolo 2

##### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Nell'Agenzia il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stato individuato dal Comitato d'Indirizzo, con delibera n. 4 del 19.02.2015;
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:
  - a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4,
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, propone la modifica dello

- stesso ove necessario ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) adotta le opportune misure quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni;
  - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.
3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2 il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di figure di staff scelte all'interno dell'Agenzia su base fiduciaria, individuate con determinazione del Direttore pro tempore dell'Agenzia, n. 267 del 01/04/2015;
  4. Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono riconosciuti poteri di adeguamento delle modalità di esercizio dell'azione di prevenzione. A tal fine l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.
  5. Sono in particolare di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:
    - la proposizione e l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione;
    - la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da presentare al Comitato d'Indirizzo e la sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Agenzia. La relazione si sviluppa anche sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
    - la sottoposizione, entro il 31 Gennaio, della stessa relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
    - la verifica, con il dirigente competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, degli Incaricati di Posizione Organizzativa e dei dipendenti preposti agli uffici ed alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione,
    - la proposizione al Direttore della rotazione, ove possibile e necessaria, dei dirigenti e preposti agli uffici ed alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili (che saranno individuate con specifica deliberazione del C.I. su proposta del Direttore e del Responsabile per la prevenzione della corruzione). In ogni caso, la valutazione circa la necessità e/o opportunità della rotazione del personale dovrà tenere conto degli esiti del piano di analisi organizzativo-gestionale dell'Ente, individuato come obiettivo strategico dal Comitato d'Indirizzo con deliberazione n. 2 del 19/02/2015. La rotazione sarà, comunque, applicata ai dipendenti/dirigenti che siano destinatari di provvedimenti sanzionatori, anche non definitivi, per fatti previsti dalla legge come reati, commessi con abuso dei poteri o violazione di doveri inerenti l'ufficio;
    - la facoltà di proporre ai dirigenti eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
    - la definizione, in collaborazione con i dirigenti, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
    - l'individuazione, su proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
    - ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

### Art. 3

#### **ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può esercitare la sua funzione:
  - in forma verbale;
  - in forma scritta, cartacea e/o informatica.
2. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza necessità di documentare l'intervento; qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale d'Intervento.
3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:
  - nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di

un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all’Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l’adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

#### Art. 4

##### **PROCEDURE DI FORMAZIONE, ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun dirigente può trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l’Agenzia, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore ed al Comitato di Indirizzo;
3. Il Comitato d’Indirizzo approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento della funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell’Agenzia in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 20 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell’attività svolta, di cui all’art. 2, comma 5.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lett. b).

## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### Art. 5

##### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
  - a) il rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari;
  - b) la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di esecuzione, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
  - c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) lo svolgimento di concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Si precisa che a seguito dell’esperita procedura aperta di consultazione è emerso che solo recentemente – a seguito degli eventi che hanno interessato il fiume Secchia -, è presente sia pur in forma episodica, residuale, l’attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, destinata al piano di contenimento del fenomeno delle nutrie. L’importo degli stessi risulta molto modesto, i destinatari sono enti pubblici, per cui allo stato non si ritiene attività a rischio ai fini della prevenzione della corruzione. In ogni caso, ne verrà dato atto in relazione alle somme erogate ed ai beneficiari nell’apposita sottosezione del Programma triennale della

trasparenza e dell'integrità.

3. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti , il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nella mappa dei processi critici/dei rischi e delle azioni. Misure preventive allegate sub A, recanti per ciascuno di essi:
  - a) i singoli procedimenti a rischio;
  - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
  - c) l'individuazione degli elementi di rischio;
  - d) le specifiche misure da attuare.
4. La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo, o fase di processo, mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
5. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.
6. I rischi sono identificati:
  - attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente la specificità dell'AIPo, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
  - valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
  - applicando i criteri di cui all'allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).
7. Il processo di gestione del rischio si conclude con l'individuazione di concrete "misure di prevenzione" finalizzate a neutralizzare, o almeno a ridurre, il rischio di corruzione e che contemplano almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.
8. Nel corso dell'anno 2015 i dirigenti, per l'area o sub area di rispettiva competenza, provvedono a verificare i processi amministrativi di rispettiva competenza e ad individuare , in collaborazione con i referenti, le ulteriori attività soggette a più elevato rischio di corruzione. Le modalità ed i criteri di individuazione da utilizzare sono quelli contenuti nella tabella costituente l'allegato 5 del P.N.A. e quelle oggetto delle schede allegate sub A.

#### Art. 6

##### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate sub A, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:
  - a) *Mappatura dei processi*

Nel corso dell'annualità 2015, sono state definite le check-list dei procedimenti a rischio, e la mappatura dei processi: si evidenzia che il concetto di processo (punto di vista organizzativo, chi fa cosa) è più ampio di quello di procedimento amministrativo (punto di vista amministrativo, atto finale). La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Nel dettaglio, la mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare, descrivere e rappresentare le componenti dei processi. Tale rappresentazione, deve riguardare una pluralità di elementi, ovvero:

    - gli input,
    - le attività e le relazioni;
    - gli output;
    - i punti di decisione ed alternative;
    - le unità organizzative,

- altri elementi a seconda delle finalità della mappatura.

La mappatura basata sui processi e non sui procedimenti deve essere esaustiva ed allineata alle attività e specificità funzionali e di contesto dell’Agenzia e, in ogni caso, sono state obbligatoriamente considerati i processi al servizio delle aree di attività previste dalla normativa, compatibilmente con quelli concretamente posti in essere dall’Agenzia (acquisizione e gestione delle risorse umane – affidamento di lavori, appalti e forniture – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico immediato per i destinatari - incarichi di studio, consulenza ricerca – rapporti con gli enti pubblici e le società controllate – atti di programmazione).

Si è proceduto, quindi, per ciascun processo mappato, all’individuazione degli eventi rischiosi ad esso associati con particolare riferimento ai seguenti fattori abilitativi: monopolio (attività esclusiva di una persona), discrezionalità (la norma disciplina solo alcuni aspetti del comportamento del destinatario), accountability.

Dall’identificazione degli eventi rischiosi si è passati quindi all’analisi ed alla valutazione del rischio, riferiti al singolo processo, alla probabilità e all’impatto, con creazione di una matrice di rischio. E’ seguita la valutazione dei sistemi di controllo, anche qui con relativa matrice, ed il tracciamento del rischio anche in termini di accettabilità (analisi di tipo semiprobabilistico) e delle misure di mitigazione.

b) *Proposte integrative del PTPC*

In occasione della predisposizione della relazione finale, di cui allart. 9 – comma 5 – i Dirigenti potranno segnalare ulteriori misure/azioni di prevenzione, anche afferenti ad aree o processi non contemplati nel vigente PTPC;

c) *Monitoraggio dei rapporti*, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5, 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 qualsiasi genere. Con cadenza semestrale a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, autonomamente i dirigenti comunicano al responsabile per la prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, il direttore tecnico oppure il socio unico persona fisica ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, ed i dirigenti/I.P.O./i dipendenti, che hanno parte a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Archiviazione informatica e comunicazione*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5 sono archiviati con modalità informatica in una cartella dedicata ed accessibile in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. La mancata comunicazione, da parte dei dirigenti, dei report di cui al comma 1, lettere b) e c) sarà segnalata al Nucleo di Valutazione, che ne terrà conto in sede di valutazione delle performance.

## Articolo 7

### **FORMAZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi della collaborazione di tutti i dirigenti dell’Agenzia, predispone, a decorrere dall’annualità 2016, il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione.

2. La formazione deve essere rivolta:

- a tutto il personale sui temi dell’etica e della legalità;



- ai dirigenti ed al personale addetto alle aree di rischio;
  - al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al suo staff in via prioritaria.
3. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.
5. Nel Piano Annuale di Formazione, sono:
- definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'art. 5, nonché ai temi dell'etica e della legalità;
  - individuato il personale dirigenziale e che non svolge attività nell'ambito delle materie su citate;
  - decise le attività formative;
  - indicate le modalità di scelta dei formatori (liberi professionisti/dipendenti pubblici, società di formazione, associazioni pubbliche/private);
  - stabilite le ore/giornate dedicate alla formazione in materia di anticorruzione.
6. Per l'annualità 2015, su richiesta dei dirigenti d'area tutto il personale è stato coinvolto e sarà interessato da interventi di formazione massiva, tenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai dipendenti del suo staff, nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, in tema di normativa anticorruzione, codice di comportamento, piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

#### Articolo 8

##### **RESPONSABILITA'**

1. L'eventuale commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di tipo dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
 La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
2. Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente dell'Agenzia deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dalla Contrattazione Nazionale di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Piano e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

#### Articolo 9

##### **COMPITI DEI REFERENTI E DEI DIRIGENTI**

1. Con determinazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza n. 506 del 25/05/2015, è stata costituita la rete dei referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'AIPo.
2. I referenti svolgono un ruolo di supporto nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti di riferimento, rappresentando uno strumento di raccordo privilegiato tra quest'ultimo ed i Dirigenti, cui restano in capo le responsabilità previste dalla legge 190/2012.
3. I dirigenti rispondono al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.

4. I dirigenti sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano ed il suo rigoroso rispetto in quanto elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività dell'Agenzia. I dirigenti adottano di conseguenza le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, che qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.
5. I dirigenti dichiarano, entro il quindici novembre di ogni anno, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. I dirigenti, ognuno per quanto di competenza, consegnano al Responsabile, entro la medesima data, la relazione finale annuale.
6. I dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei programmi di formazione.
7. I dirigenti debbono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità adottati dall'Agenzia costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto, secondo i casi.
8. Ai dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs n. 163/2006.

#### Articolo 10

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWER)**

1. Con l'espressione whistleblower si indica il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza, e quindi, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.
2. Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi ed incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In questa ottica si vuole fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela assicurate dal nostro ordinamento.
3. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
4. A tal fine la segnalazione deve, preferibilmente, essere predisposta avvalendosi del modulo per la segnalazione di condotte illecite, allegato al presente Piano, di cui alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti*".
5. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione dotare AIPo di un modello gestionale informatizzato che preveda l'accredito del segnalante su una piattaforma informatica accessibile ai soli utenti interni, tramite la possibilità della richiesta in riuso gratuito del software a tal fine predisposto dall'ANAC.
6. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

7. La segnalazione può essere indirizzata:
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'AIPo;
  - al dirigente del settore di appartenenza.

La segnalazione presentata ai dirigenti deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivata, [segnalazioneilleciti@agenziapo.it](mailto:segnalazioneilleciti@agenziapo.it). In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

8. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle componenti strutturali e, all'occorrenza, gli organi di controllo esterni (Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
  - b) a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
  - c) alla Direzione competente ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.
9. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato solo nei casi in cui:

- via sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1 lett. a), della l. n. 241/90.

10. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è

consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al dirigente del settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità e la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b) all'ufficio procedimenti disciplinari, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'ufficio legale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Agenzia;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica.

11. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

#### Articolo 11

##### **PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale da assegnare agli uffici che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. I dirigenti, ai sensi del precedente articolo 9, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel Piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

#### Articolo 12

##### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della Legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare –non appena ne viene a conoscenza- al Responsabile della prevenzione della corruzione di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Tutti i dipendenti in servizio presso l'AIPo, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, o di nuovo ufficio, devono rendere dichiarazione (attestata ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000) al proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano avuto negli ultimi tre anni, che possono determinare situazioni di conflitto, con l'Amministrazione di appartenenza, rispetto alle funzioni esercitate per ragioni d'ufficio.

Sarà cura del dirigente dell'ufficio di appartenenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti di interesse, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Le relative dichiarazioni sono trasmesse a cura dei dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è vietato ai dipendenti dell'AIPo svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti che, nel biennio precedente, si siano aggiudicati, appalti di lavori, forniture o servizi, affidati dall'Agenzia;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di parteneriato.

6. A tutto il personale dell'AIPo, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge 190/2012 nonché il codice di comportamento dell'Agenzia, adottato con deliberazione n. 5 del 06 febbraio 2014.
7. Tutti i dipendenti dell'AIPo, all'atto dell'assunzione, per quelli in servizio, a richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione di ogni aggiornamento del Piano, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e dei suoi aggiornamenti, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. All'atto del conferimento dell'incarico i dirigenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.LGS. 8 aprile 2013, n. 39.
2. Nel corso dell'incarico i dirigenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al medesimo decreto.
3. I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I dirigenti forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

### Articolo 14

#### **DISPOSIZIONE FINALE**

1. Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Agenzia e applica gli indirizzi forniti dal Comitato di Indirizzo.

## **SEZIONE II**

### **Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità'**

**Triennio 2015 - 2017**

#### **PRESENTAZIONE**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha riordinato gli obblighi di pubblicità in capo alla Pubblica Amministrazione, abrogando numerose disposizioni precedenti, modificando e integrando il D. lgs. n. 150/2009 e definendo nuovi ruoli, responsabilità e procedure.

Il Decreto legislativo n. 33 del 2013 rappresenta un proseguimento di quanto intrapreso con la legge n. 190/2012 "anticorruzione" e si pone quali obiettivi fondamentali:

- La prevenzione della corruzione
- L'attivazione di una nuova forma di controllo sociale tramite l'accesso civico
- Il miglioramento della performance degli enti
- La promozione di nuovi meccanismi di partecipazione/condivisione e collaborazione da parte dei cittadini

La trasparenza è stata intesa come "accessibilità totale", da parte dei cittadini, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività della Pubblica Amministrazione. L'accessibilità totale avviene per mezzo della pubblicazione delle informazioni pubbliche nel sito istituzionale, per consentire alla collettività forme di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi costituzionali e di buon andamento ed imparzialità.

Il cittadino è messo nella condizione di conoscere l'attività dell'Agenzia e dei risultati raggiunti, sia come utente di servizi, sia come parte attiva nel processo della trasparenza mediante la valutazione della qualità delle informazioni pubblicate, la segnalazione di eventuali inadeguatezze o la rappresentazioni di esigenze informative di maggiore interesse.

Il documento è redatto osservando la delibera CIVIT n. 50 del 2013 che detta le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" 2015-2017.

Il presente documento è approvato dal Comitato di Indirizzo che ha il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità, e viene pubblicato nel sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013.

Il piano per la trasparenza e l'integrità è strettamente collegato e coordinato con il piano anticorruzione e con gli obiettivi strategici dell'Agenzia.

La qualità e la chiarezza delle informazioni sono diffuse dall'Ente tramite il sito istituzionale. Tutti i dati dovranno essere pubblicati in modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni e contraffazioni. I dati dovranno inoltre essere aggiornati, e facilmente consultabili in modo completo.

L'obbligo di durata delle pubblicazioni, determinata in cinque anni calcolati a partire dal 1 gennaio successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro

effetti.

Il sistema di gestione AIPo è supportato sotto l'aspetto tecnico del Consorzio per il Sistema Informativo con sede a Torino (con modalità "in house providing") e attualmente copre tutte le sedi e la quasi totalità delle attività espletate. Tra i suoi principi/obiettivi fondamentali pone l'attenzione alla soddisfazione di clienti e stakeholder e al miglioramento continuo.

## **INTRODUZIONE**

### **Istituzione/Organizzazione**

In base alle norme nazionali e alle leggi delle quattro Regioni che hanno istituito l'Agenzia (Emilia-Romagna, Lombardia, Piemonte e Veneto) l'Aipo svolge le seguenti funzioni, a servizio dei cittadini e della sicurezza dei territori del bacino del Po:

- programmazione operativa degli interventi
- progettazione e attuazione degli interventi
- gestione del servizio di piena
- istruttoria per il rilascio dei provvedimenti di concessione delle pertinenze idrauliche demaniali
- monitoraggio idrografico al fine di garantire l'unitarietà a scala del bacino idrografico

Le principali attività dell'Aipo consistono nella progettazione ed esecuzione degli interventi sulle opere idrauliche di prima, seconda e terza categoria, di cui al Testo Unico n. 523/1904, sull'intero bacino del Po e nei compiti Polizia Idraulica e Servizio di Piena sulle opere idrauliche di prima, seconda (R.D. 2669/1937) e terza categoria arginata (art. 4 comma 10ter Legge 677/1996).

L'Agenzia si occupa anche del coordinamento delle attività funzionali alla realizzazione e al mantenimento delle opere di navigazione.

L'Agenzia, ente strumentale delle quattro Regioni, che la guidano attraverso un Organo di indirizzo politico amministrativo, ha personalità giuridica pubblica ed è dotata di autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e patrimoniale.

### **Provvedimenti legislativi nazionali di riferimento per la costituzione dell'Aipo**

- D.p.c.m. 14/12/2000 di riordino del Magistrato per il Po, in attuazione del dlgs 112/98 ("legge Bassanini"), art. 89.

### **Leggi regionali di riferimento:**

- Emilia-Romagna: L.R. n. 42 del 22/11/2001
- Piemonte: L.R. n. 38 del 28/12/2001
- Veneto: L.R. n. 4 del 01/03/2002
- Lombardia: L.R. n.5 del 02/04/2002

La struttura organizzativa dell'Agenzia Interregionale per il Fiume Po prevede due Aree di Staff, quattro Aree Idrografiche e due Aree di Navigazione Interna, tutte dipendenti dalla Direzione generale, come di seguito evidenziato; il Direttore generale pro tempore è nominato dal Comitato di Indirizzo. Nella dotazione organica sono previste n. 12 funzioni dirigenziali che di seguito si riportano:



## **DIREZIONE**

- Segreteria Presidente e Organi AIPO
- Organizzazione, Contrattazione, Relazioni Esterne
- Legale
- Procedure Espropriative e relativo Contenzioso

## **PROGRAMMI INTERVENTI MONITORAGGI**

### **STUDI, MONITORAGGIO, ATTUAZIONE PROGRAMMI**

- Interventi e Studi Strategici, Programmazione Lavori, Modellistica
- Servizio di Piena, Sistema Informativo Territoriale e Reti di Monitoraggio, Modelli matematici, PIT, S.U., P.I.
- Gestione Laboratori, Modelli Fisici, Dissesti Geologici, Polo scientifico di Boretto
- Concessioni e Autorizzazioni, Derivazioni, Demanio Idrico, Polizia Idraulica
- Riqualficazione fluviale rapporti con parchi

## **AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO**

- Bilancio e Programmazione Finanziaria
- Risorse Umane
- Ragioneria
- Sistema Informativo Aziendale

## **PROCUREMENT, ASSET AZIENDALI E SICUREZZA**

- Gare e Contratti
- Monitoraggio Lavori
- Acquisti
- Patrimonio e Archivio
- Sicurezza Aziendale e Servizi di Supporto

## **AREA PIEMONTE**

### **SUBAREA PIEMONTE EST**

- Ufficio Operativo di Alessandria
- Ufficio Operativo di Casale Monferrato (AL)

### **SUBAREA PIEMONTE OVEST**

- Ufficio Operativo di Moncalieri (TO)

## **AREA LOMBARDIA**

### **SUBAREA LOMBARDIA EST**

- Ufficio Operativo di Mantova
- Ufficio Operativo di Cremona

### **SUBAREA LOMBARDIA OVEST**

- Ufficio Operativo di Milano
- Ufficio Operativo di Pavia

### **NAVIGAZIONE INTERNA LOMBARDIA \***

## **AREA EMILIA ROMAGNA**

### **SUBAREA EMILIA EST**

- Ufficio Operativo di Modena
- Ufficio Operativo di Ferrara

### **SUBAREA EMILIA OVEST**

- Ufficio Operativo di Parma
- Ufficio Operativo di Piacenza

## **AREA VENETO**

### **SUBAREA VENETO**

- Ufficio Operativo di Rovigo

### **NAVIGAZIONE INTERNA EMILIA ROMAGNA \*\***

-Ufficio-Ufficio Navigazione di Boretto (RE)

-Ufficio Navigazione di Ferrara

\* *Attualmente in assegnazione ad AIPO tramite ruolo speciale transitorio, ai sensi della Convenzione con Regione Lombardia del 29/12/2011 (Rep. N. 9417 del 15/01/2007).*

\*\* *Attualmente in distacco funzionale ad AIPO, ai sensi della Convenzione con Regione Emilia Romagna del 29/01/2010 (Rep n. 4115 del 29/01/2010).*

**IN DATA 17 FEBBRAIO 2014 CON DELIBERA N. 8 IL COMITATO D'INDIRIZZO DI AIPO HA MODIFICATO L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'AGENZIA.**

**DI SEGUITO**

NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO A.I.PO

ORGANIGRAMMA DIRIGENZIALE

MACRO E MESO STRUTTURA

COMITATO INDIRIZZO



DIREZIONE



| SETTORE AMMINISTRAZIONE<br>FINANZA-CONTROLLO             | SETTORE PROGRAMMI<br>INTERVENTI<br>MONITORAGGI               | AREA PO<br>PIEMONTESE   | AREA PO<br>LOMBARDO      | AREA PO<br>EMILIANO   | AREA PO<br>VENETO  |
|--|--|-------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|
| Reparto<br>-Procurement,<br>asset aziendali e sicurezza- | Reparto<br>-Studi, Monitoraggi<br>e attuazione<br>Programma- | Sub Area Po<br>Piemonte | Sub Area Po<br>Lombardia | Sub Area Po<br>Emilia | Delta Po<br>Veneto |

#### **FUNZIONI E COMPETENZE DELL'AGENZIA**

Le principali attività consistono nella progettazione ed esecuzione degli interventi sulle opere idrauliche di prima, seconda e terza categoria, di cui al Testo Unico n. 523/1904, sull'intero bacino del Po; nonché nei compiti Polizia Idraulica e Servizio di Piena sulle opere idrauliche di prima, seconda (R.D. 2669/1937) e terza categoria arginata (art. 4 comma 10ter Legge 677/1996).

Dette attività sono espletate dal personale idraulico lungo tutti i tratti arginati che ammontano a 3564 km, in passato suddivisi in 94 tronchi di custodia (Ufficiali Idraulici) e 220 tronchi di guardia (Sorveglianti Idraulici),

ed attualmente in Presidi territoriali idraulici di 1° livello e Presidi territoriali idraulici di 2° livello (Delibera C.I. n. 12 del 21/06/2012).

Le problematiche connesse con la stabilità arginale e la tutela delle opere idrauliche erano già note in tempi remoti mentre gli interventi ed i servizi di tutela, pur già esistenti, vennero sistematizzati su tutta l'asta praticamente dall'unità d'Italia con l'istituzione degli uffici provinciali del Genio Civile, ed in seguito con l'emanazione del R.D. 25 luglio 1904 n.523: "Testo Unico delle disposizioni di legge intorno alle opere idrauliche delle diverse categorie", e del R.D. 9 dicembre 1937 n.2669: "Regolamento sulla tutela delle opere idrauliche di prima e seconda categoria e delle opere di bonifica".

Tali disposizioni di legge, tuttora vigenti seppure con qualche integrazione e modifica, hanno regolato e regolano tuttora l'attività di Polizia Idraulica e Servizio di Piena. In particolare il R.D. 523/1904 all'art. 96 prende in esame e regola tutte le attività che possono arrecare danni alle arginature.

Il corpo normativo relativo alle materie di cui si occupa, a vario titolo, la struttura operativa dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po, si è via via arricchito nel corso degli anni, in particolare vale la pena di citare le più recenti: per quanto riguarda la difesa del suolo la L. 18.05.1989 n.183: "Norme per il riassetto organizzativo e funzionale della difesa del suolo", la Protezione Civile la L. 24.02.1992 n.225 "Istituzione del servizio nazionale della protezione civile", le acque pubbliche e il demanio fluviale e lacuale la L. 5.01.1994 n. 36: "Disposizioni in materia di risorse idriche" e la L. 5.01.1994 n. 37: "Norme per la tutela ambientale delle aree demaniali dei fiumi, dei torrenti, dei laghi e delle altre acque pubbliche".

Risulta di particolare importanza per l'attività istituzionale la legge 183/89 sulla difesa del suolo, successivamente modificata dal D. Lgs 152/2006, con la quale vennero istituite le Autorità di Bacino, grazie alla quale sono state emanate importanti normative quali il "Piano Stralcio delle Fasce Fluviali" (P.S.F.F., 1995), in cui per la prima volta è stata introdotta, a livello di bacino, la suddivisione delle pertinenze fluviali in fasce aventi diverso grado di interesse da parte dei fenomeni di deflusso: fascia A o di deflusso della piena ordinaria, fascia B o di esondazione per la piena di riferimento ( $T_r = 200$  anni), fascia C o inondazione per piena catastrofica ( $T_r = 500$  anni). Fatto ancor più significativo, all'interno di tali fasce sono state normate le attività ammesse e vietate, mettendo quindi definitivamente un freno alle pericolose intromissioni urbanistiche negli ambiti di pertinenza fluviale ed alle attività antropiche che spesso, nel recente passato, hanno messo a rischio l'equilibrio dei corsi d'acqua.

Le attività iniziate col P.S.F.F. sono proseguite col "Piano per l'Assetto Idrogeologico" (P.A.I., 2001) che, inglobando i contenuti dei precedenti piani stralcio (fra cui il PS45 redatto in conseguenza degli eventi alluvionali del novembre '94), ha preso organicamente in esame tutte le varie situazioni di criticità idrogeologica del bacino.

Per quanto riguarda il reticolo idrografico relativo ai corsi d'acqua principali (interessati dalle fasce fluviali), il progetto di assetto idraulico per la messa in sicurezza, una volta analizzate le situazioni di dissesto in atto, è proseguito determinando dapprima la portata di riferimento ( $T_r = 200$  anni), studiando quindi la risposta idraulica della rete fluviale ed ipotizzando l'assetto di progetto sulle aste principali del bacino.

La complessità ed interdipendenza delle normative suddette, con le quali il personale in servizio si deve quotidianamente confrontare, fa sì che la specializzazione dello stesso sia ormai divenuta una esigenza fondamentale per il corretto svolgimento dei compiti istituzionali.

Dal 2007 la Regione Lombardia, in base alla Legge Regionale 30/2006 e a una convenzione triennale rinnovabile con Aipo, ha affidato all'Agenzia le competenze in materia di navigazione interna del sistema idroviario padano-veneto e demanio fluviale in precedenza gestite dalla soppressa Azienda Porti di Cremona e Mantova.

Tra i compiti principali dell'Ufficio Gestione Navigazione Lombarda ci sono la gestione del sistema idroviario del fiume Po e delle idrovie collegate (canali Pizzighettone-Cremona e Mantova-Adriatico) e la progettazione e costruzione delle relative opere idrauliche.

Dal 2010, in base a una convenzione sottoscritta tra Regione Emilia-Romagna e AIPo sono state conferite a quest'ultima le competenze fino ad allora esercitate dall'ARNI, l'Azienda Regionale per la Navigazione Interna. Con l'approvazione di apposite norme (art. 37 della L.R. n. 9/2009 e l'art. 54 della L.R. n. 24/2009) l'Emilia-Romagna ha infatti stabilito la soppressione dell'ARNI (istituita nel 1989), riappropriandosi delle sue funzioni e assegnandole dal 1° febbraio 2010 all'AIPo, sulla base di una convenzione. Essa sancisce

l'affidamento ad AIPO di specifiche competenze attività in materia di navigazione interna, gestione del sistema idroviario padano-veneto e gestione operativa del demanio fluviale.

#### EMILIA-ROMAGNA

- [LEGGE REGIONALE 22 NOVEMBRE 2001, n. 42](#)  
[ISTITUZIONE DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO \(AIPO\)](#)  
Testo coordinato con le modifiche apportate dalla L.R. 23 dicembre 2004, n. 27, art. 55
- [LEGGE REGIONALE 22 dicembre 2009, n. 24 – Art. 55](#)  
Modifiche alla Legge regionale n. 42/2001

#### LOMBARDIA

- [LEGGE REGIONALE 2 APRILE 2002 , N. 5](#) [ISTITUZIONE DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO \(AIPO\)](#)  
Testo coordinato con le modifiche apportate dalla L.R. 20 dicembre 2004, n. 36, art. 3, comma 7  
[Art. 8 della Legge Regionale della Lombardia 27/12/2006, N. 30](#) (affidamento ad Aipo di funzioni in materia di navigazione interna)  
[Testo integrale della legge Regione Lombardia 30/2006](#) e relativi allegati
- [LEGGE REGIONALE 21 Febbraio 2011, n. 3 – Art. 14](#)  
Modifiche alla Legge regionale n. 5/2002

#### PIEMONTE

- [LEGGE REGIONALE 28 DICEMBRE 2001, n. 38](#) [COSTITUZIONE DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER LA GESTIONE DEL FIUME PO \(AIPO\) \(BUR 3 gennaio 2002, n. 1\)](#)  
Testo coordinato con le modifiche apportate dalla L.R. 28 febbraio 2005, n. 4, art. 19, comma 1
- [LEGGE REGIONALE 12 Agosto 2013, n. 17 – Art. 17](#)  
Modifiche alla Legge regionale n. 38/2001

#### VENETO

- [LEGGE REGIONALE 1 MARZO 2002, n. 4](#) [COSTITUZIONE DELL'ORGANISMO INTERREGIONALE PER LA GESTIONE DEL FIUME PO \(BUR n. 27/2002\)](#)  
Testo coordinato con le modifiche apportate dalla L.R. 25 febbraio 2005, n. 9, art. 18, comma 1
- [LEGGE REGIONALE 22 Ottobre 2014, n. 31 – Art. 1](#)  
Modifiche dell'allegato alla Legge regionale n. 4/2002

### 1. LE PRINCIPALI NOVITA' IN TEMA DI TRASPARENZA

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 ha avuto rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistemazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

E' intervenuto sui programmi triennali per la trasparenza e l'integrità modificando la disciplina recata dall'art. 11 del decreto legislativo n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione, di cui il presente documento costituisce un allegato, e del piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e del

Nucleo di valutazione, è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza valutazione e merito” prevista dall’art. 11 comma 8 del decreto legislativo n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto prevede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è l’istituto dell’accesso civico che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso a libera consultazione a tutti gli atti, documenti, informazioni o dati , della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 Obiettivi strategici dell’Agenzia in materia di trasparenza**

L’Agenzia ha individuato i propri obiettivi strategici nella deliberazione n. 2 del 18 febbraio 2015, nell’ottica del miglioramento organizzativo, di innovazione e performance sia dell’Agenzia che dei singoli settori.

Gli obiettivi sono:

- Implementazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione,;
- Miglioramento dell’efficienza dell’Ente,;
- Azioni di riduzione dei costi e ricerca di maggiore economicità e speditezza dell’Agenzia;
- azioni per la legittimazione sociale di Aipo di analisi organizzativa-gestionale;
- avvio in ottica di sussidiarietà orizzontale di un progetto di valorizzazione delle risorse umane dell’Agenzia,
- progettazione e avvio della implementazione del sistema di controllo di gestione;

Tra la mission di AIPo in materia di trasparenza, vi rientrano anche le seguenti attività:

- diffondere al massimo livello possibile i dati raccolti e i risultati di elaborazioni, valutazioni, reporting agli stakeholder, utilizzando più canali di diffusione per favorire i diversi target;
- garantire l’accessibilità alle informazioni statistiche, privilegiando le modalità di diffusione diretta, servendosi di propri strumenti, di internet e la messa in rete delle principali pubblicazioni;
- rispondere in maniera esauriente a richieste specifiche provenienti sia dai servizi dell’Agenzia, sia da enti esterni all’organizzazione;
- l’identificazione dei dati da diffondere e dei dati formati da utilizzare;
- La redazione dell’elenco delle schede metadati per garantire una corretta lettura e utilizzo dei dati diffusi;
- Previsione e realizzazione di applicazioni per smartphone dedicate ai dipendenti con profilo idraulico tecnico e in alcuni casi anche amministrativo per trasmettere in diretta dati ambientali/idraulici.
- pubblicazione continua in tempo reale di dati che riguardano i livelli idrometrici dei fiumi rientranti nel reticolo di competenza;
- pubblicazione sul sito web sez “Geoportaleaipo” di informazioni e dati, cartografici aggregabili ai temi di competenza ad es. ( cartografia di opere di difesa, cartografia del

reticolo idrografico), con la creazione specifica di un software per consentire una consultazione/fruizione dei dati riguardanti il reticolo idrografico, vi rientrano anche dati geognostici.

- pubblicazione in tempo reale sul sito web i comunicati stampa e i bollettini contenenti le informazioni relativi all'attivazione del servizio di piena sui fiumi di propria spettanza;
- pubblicazioni sul sito web di news relativi a convegni, attività di lavori o di ricerca, accordi con altri soggetti privati e pubblici,

Il settore Navigazione Interna pubblica dati, informazioni e documenti contenenti aspetti relativi le funzioni della navigazione, con attività specifica sulle conche di navigazione, porti e ponti ed altro.

## **2.2 I collegamenti con il Piano della performance/obiettivi strategici dell'Agenzia**

Nel piano della performance sono previsti degli obiettivi operativi per alcune strutture organizzative e assegnati individualmente ai dirigenti, connessi anche con gli adempimenti in tema di corruzione e trasparenza previsti dalla normativa. Precisamente viene indicato tra gli obiettivi della performance dirigenziali anche quello relativo alla implementazione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione., ottenibile con la puntuale applicazione di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai documenti a corollario predisposti dall'Anac.

In particolare si tratterà di dare attuazione al P:T.P.C. prevedendone il necessario aggiornamento relativo al triennio 2015-2017, con puntuale e improrogabile avvio del sistema di valutazione delle performance, come previsto al punto b) punto 1.1.4 dell'allegato 1 al PNA.

Questo obiettivo unitamente al piano fa comprendere la mission dell'Agenzia, mettendo a disposizione informazioni e programmi nonché risorse umane e finanziarie.

## **2.3 Gli uffici e Dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

Nel processo di implementazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coinvolti tutti i dirigenti responsabili delle strutture organizzative che svolgono funzioni, i cui elaborati o documenti sono oggetto di pubblicazione in adempimento di uno specifico obbligo normativo.

La redazione grafica e la struttura delle pagine web della sezione "Amministrazione Trasparente" sono affidate al CSI – Consorzio per il sistema informativo.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nel momento in cui il suo esercizio consente una sorta di rendiconto o verifica dell'azione della Pubblica Amministrazione.

L'agenzia provvederà ad organizzare un sistema di partecipazione da parte dei cittadini e degli stakeholder sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché ad organizzare la raccolta di eventuali reclami sulla qualità delle informazioni (mediante l'utilizzo dei moduli presenti nel sito).

Diverse sono le iniziative che AIPo già intraprende in tema di trasparenza, mentre altre saranno attuate in corso d'anno. Ad es si indicano:

- Realizzazione del periodico “Qui po” contenente informazioni ed analisi relative la mission di AIPO e, al bacino idrografico di riferimento;
- Organizzazione di incontri con la cittadinanza e con le associazioni di categoria su tematiche specifiche;
- Pubblicazione sul sito delle delibere del comitato di indirizzo di AIPO.

#### **4. MONITORAGGIO ADEMPIMENTI E OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA**

In un primo momento di attuazione del programma, l’Ente in merito all’apprezzamento dei servizi da parte degli stakeolder, farà riferimento alla Bussola della Trasparenza; nel proseguo l’Agenzia valuterà l’adozione di strumenti di indagine di “customer satisfaction” anche in occasione della giornata della trasparenza.

#### **5. TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza ha predisposto il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2015-2017 approvato con delibera del Comitato di Indirizzo. A tal fine coordina il processo per la redazione del documento coinvolgendo le strutture responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione.

Il documento viene successivamente aggiornato con delibera del Comitato di Indirizzo, con cadenza annuale entro il termine del 31 gennaio. Eventuali violazioni dell’obbligo di trasparenza graveranno sui responsabili delle strutture deputate all’aggiornamento delle informazioni di competenza, con l’applicazione delle misure sanzionatorie previste dall’art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 33 del 2013.

L’avvio del processo di formazione del Programma triennale compete al Responsabile della Trasparenza, che definisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici sul tema della trasparenza, anche su impulso del Nucleo di valutazione, il quale svolge funzioni di vigilanza sulla responsabilità sulla corretta applicazione delle linee guida dell’ex Civit ora Anac.

L’attuazione del programma triennale è riservata ai Dirigenti delle strutture competenti per materia, i quali hanno il compito di individuare, elaborare, aggiornare, verificare l’usabilità del dato e pubblicarlo nella sezione apposita “Amministrazione Trasparente” come meglio disciplinato nella tabella del programma.

Il Responsabile della trasparenza controlla l’attuazione del Programma e qualora rilevasse eventuali ritardi o inadempienze deve riferirne agli Organi competenti.

#### **6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

##### **6.1 Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza rappresentano non un semplice momento, ma un incontro caratterizzato dalla massima apertura e dall’ascolto dell’Amministrazione verso i cittadini.

L’Agenzia nel corso del 2015 si pone come obiettivo di organizzare una Giornata della Trasparenza” tenuto conto dello spirito della norma, anche ed eventualmente con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti. La Giornata della trasparenza consisterà in incontri diretti, su richiesta, fra i portatori di interesse e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’ente AIPO.

L’iniziativa verrà pubblicizzata sulla home del sito web dell’ente e sarà possibile fare richiesta di

partecipazione tramite e-mail.

## **6.2 Attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono finalizzate a favorire:

- a. L'effettiva conoscenza dei dati che le amministrazioni pubblicano;
- b. La partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative organizzate per la trasparenza e l'integrità.

Le misure di diffusione saranno attuate dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza anche con il supporto eventuale di altre strutture organizzative.

## **7. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Nella tabella allegato D) sono riportati i dirigenti e le strutture individuate come responsabili dell'elaborazione e trasmissione dati/informazioni da pubblicare ed i relativi contenuti del Programma previsti dal D.Lgs. n.33 /2013 .

### **7.1 Individuazione referenti per la trasparenza**

Considerata l'articolazione territoriale degli uffici dell'Agenzia viene individuato nel Responsabile della Trasparenza unitamente ai Dirigenti d'Area un referente per la trasparenza, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Trasparenza deve attuare incontri periodici di programmazione, verifica, confronto, analisi e proposte nonché azioni finalizzate al miglioramento continuo.

### **7.2 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

IL monitoraggio sul processo di attuazione del Programma è svolto, interamente all'Agenzia dal Responsabile della trasparenza, anche con l'ausilio dei referenti con periodicità semestrale attraverso una relazione sullo stato di attuazione del programma evidenziando gli scostamenti rispetto alla programmazione con le motivazioni, le azioni nuovamente programmate per raggiungere gli obiettivi di trasparenza e i termini.

Predisporre i report da inviare al NDV per consentire l'attività di verifica ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per segnalare gli eventuali inadempimenti che possano dar luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete al NDV che è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' Anac e in particolare:

1. Monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato di attuazione, da trasmettere al Direttore generale;
2. Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **7.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**



E' stato nominato il dott. Giuseppe Barbieri quale Responsabile della trasparenza dell'Agenzia, cioè la figura istituzionale che rappresenta il collegamento tra cittadini/stakeholder e Pubblica Amministrazione.

E' stato individuato nel Direttore il soggetto titolare del potere sostitutivo a cui può rivolgersi il cittadino in caso di ritardo o mancata risposta della richiesta di prima istanza.

Sono state individuate le Responsabilità dei Dirigenti relativamente alle disposizioni degli articoli del D. Lgs. n. 33 del 2013 sulla pubblicazione dei dati/informazioni.

E' stata predisposta ed inserita nella sezione Amministrazione trasparente del sito – sottosezione “Altri contenuti – Accesso civico”, un'apposita procedura che dettaglia l'iter per l'accesso civico da parte del cittadino e le modalità operative interne, inclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo in caso di ritardi e/o inadempienze dell'Amministrazione.

Contestualmente alla procedura sono stati predisposti ed inseriti nel sito un apposito modulo per l'accesso civico e un apposito modulo per rivolgersi, in caso di ritardi/inadempienze al titolare del potere sostitutivo. La richiesta di accesso civico può essere presentata tramite –email (certificata o tradizionale) tramite lettera oppure direttamente di persona.

Dati ulteriori

AIPO si impegna a pubblicare anche dati e documenti non resi obbligatori della normativa ma comunque utili per esigenze dei portatori di interesse (risultati delle giornate trasparenza, reclami/suggerimenti inviati dagli stakeholder, elaborazioni di secondo livello” per rendere dati e informazioni più comprensibili al cittadino, statistiche di accesso al sito istituzionale ecc.)

Ulteriori indicazioni e suggerimenti potranno venire dai feed-back degli stakeholder interni ed esterni.

## Area di Rischio A: "Autorizzazioni e concessioni"

| Processi   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output   | Tempistica di attuazione  | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari |
|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---------------------------------|
| A.I<br>Concessione beni demaniali a dipendenti o a Enti Pubblici | 2  | 2   | 4  | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br><br>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste<br>Assenza di controlli | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>Definizione criteri nel bando per assegnazione degli alloggi e modalità di accesso per assegnazione al personale   | Monitoraggio attuazione azione  | Già in essere   | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|  |  |   |  |  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"</b><br>1. Formalizzazione procedura a livello di agenzia<br>2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione (in intranet)<br>3. Formalizzazione delle modalità di gestione delle situazioni non regolarizzate per causa del dipendente | Monitoraggio attuazione azioni 1, 2 e 4<br>Definizione di una procedura per la azione 3 | Già in essere le azioni 1 e 2<br>Entro il 30 giugno 2016 l'azione 3 | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|  |  |   |  |  | <b>Rischio "Assenza di controlli"</b><br>1. Controllo effettuato su un campione significativo per verificare la situazione degli alloggi e dei pagamenti<br>2. Controllo effettuato su un campione significativo per verificare la situazione dei beni in convenzione con i Comuni   | Monitoraggio attuazione azioni  | Entro ottobre 2015  | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|  |  |   |  |  | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>1. Definizione criteri per modalità di accesso<br>2. Pubblicazione della istanza di concessione  | Monitoraggio attuazione azioni  | già in essere   | Dirigente competente per lo specifico procedimento |                                 |

Area di Rischio A: "Autorizzazioni e concessioni" (continua)

| Processi  | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output   | Tempistica di attuazione   | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari                     |
|---|--|---|--|--|---|---|--|--|---|
| A.II<br>Concessione e autorizzazioni demanio idroviario | 2  | 3   | 6  | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità   | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nella definizione del canone e nella riscossione"</b><br>1. Formalizzazione procedura a livello di agenzia, con presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria)<br>2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione<br>3. Applicazione di criteri definiti per dilazioni di pagamento e riscossione coattiva<br>4. Verifiche a campione della congruità delle reali occupazioni, dei subentri e delle regolarizzazioni<br>5. Verifica puntuale dei Dirigenti competenti per situazioni di riduzioni del canone<br><br><b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>1. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br>2. Reporting periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento | Monitoraggio attuazione azioni                                    | Già in essere le azioni 1, 2 e 3<br>Entro ottobre 2015 le azioni 4 e 5 | Dirigente competente per lo specifico procedimento | Sperimentazione solo in alcuni Presidi Territoriali |
|   |  |   |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nella definizione del canone e nelle riscossioni                 |   |   |  |  |   |
| A.III<br>Autorizzazioni in ambito di Demanio Idrico     | 2  | 3   | 6  | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità<br>Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>1. Definizione criteri per modalità di accesso, nei casi di istanza di esclusiva competenza dell'agenzia<br>2. Pubblicazione della istanza di concessione   | Monitoraggio attuazione azione 1<br>Istanze pubblicate azione 2   | Già in essere l'azione 1<br>Entro ottobre 2015 l'azione 2              | Dirigente competente per lo specifico procedimento |   |
|   |  |   |  |  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, nei casi di istanza di esclusiva competenza dell'agenzia<br>2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria<br>3. Presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria)  | Monitoraggio attuazione azioni 1 e 3<br>Check-list per l'azione 2 | Già in essere le azioni 1 e 3<br>Entro ottobre 2015 l'azione 2         | Dirigente competente per lo specifico procedimento |   |
|   |  |   |  |  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br>2. Reporting periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento   | Procedura informatizzata<br>Report di monitoraggio periodico      | Entro 30 giugno 2016 per l'azione 1<br>Entro ottobre 2015 l'azione 2   | Dirigente competente per lo specifico procedimento |   |

Area di Rischio A: "Autorizzazioni e concessioni" (continua)

| Processi  | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output   | Tempistica di attuazione   | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari                     |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|---|
| A.IV<br>Autorizzazioni alla navigazione   | 2  | 3   | 6  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria<br>3. Presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria) | Monitoraggio attuazione azioni 1 e 3<br>Check-list per l'azione 2 | Già in essere le azioni 1 e 3 entro giugno 2016<br>l'azione 2            | Dirigente Settore Navigazione itnerna              |   |
|   |  |   |  |  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br>2. Reporting periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento  | Procedura informatizzata<br>Report di monitoraggio periodico      | Entro 30 giugno 2016 per l'azione 1<br>Entro ottobre 2015 per l'azione 2 | Dirigente Settore Navigazione itnerna              |   |
| A.V<br>Autorizzazioni di varia natura (raccolta legna in alveo, transiti su argini, ecc.) | 1  | 2   | 2  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>1. Definizione criteri per modalità di accesso   | Monitoraggio attuazione azione 1                                  | Già in essere l'azione 1   | Dirigente ompetente per lo specifico procedimento  |   |
|   |  |   |  |  | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione<br>2. Compilazione di check list puntuale per istruttoria<br>3. Presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria) | Monitoraggio attuazione azioni 1 e 3<br>Check-list per l'azione 2 | Già in essere le azioni 1 e 3<br>Entro ottobre 2015 l'azione 2           | Dirigente competente per lo specifico procedimento | Sperimentazione solo in alcuni Presidi Territoriali |
|   |  |   |  |  | <b>Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"</b><br>1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze<br>2. Reporting periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento  | Procedura informatizzata<br>Report di monitoraggio periodico      | Entro 30 giugno 2016 per l'azione 1<br>Entro ottobre 2015 per l'azione 2 | Dirigente competente per lo specifico procedimento | Sperimentazione solo in alcuni Presidi Territoriali |

Area di rischio B: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"

Processo I: procedure di scelta del contraente per lavori e forniture di beni e servizi - definizione oggetto dell'affidamento

| Fase del Processo I                             | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output                                 | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|---|--|--|--|---|--------------------------|--|---------------------------------|
| B.I.1<br>Definizione oggetto dell'affidamento   | 2  | 3   | 6  | Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'inserimento nella programmazione e quindi l'ammissibilità a finanziamento | Esposizione esplicita delle motivazioni che chiariscano la pubblica utilità dell'intervento nella prevista scheda di fattibilità   | Monitoraggio attuazione azione                    | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  | Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione in capo ad un determinato soggetto economico               | Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi degli artt. 3 e 15 del D.Lgs. 163/2006<br>Corretta quantificazione nel bando di gara dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dall'art. 29 del D. Lgs. 163/2006, ai fini dell'applicazione delle soglie di legge<br>Verifica del rispetto del divieto di artificioso frazionamento di un appalto | Monitoraggio attuazione azione                    | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  |  |  |   |                          |  |                                 |
| B.I.2<br>Individuazione modalità di affidamento | 2  | 3   | 6  | Assoggettamento a minacce o pressioni  | Procedura di tutela del whistleblower  | Procedura   | Entro ottobre 2015       | Responsabile Anticorruzione                        |                                 |
|   |  |   |  | Avvantaggiare un'impresa tramite informazioni riservate  | Pubblicità delle direttive interne e trasparenza nelle risposte ai quesiti riguardanti le gare, anche mediante pubblicazione delle FAQ   | Monitoraggio attuazione azione                    | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
| B.I.3<br>Requisiti di qualificazione            | 1  | 3   | 3  | Definizione dei requisiti tecnico-economici della gara per favorire un'impresa   | Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori. Fino alla soglia di 20.000,00 euro verifica mediante autodichiarazioni   | Monitoraggio attuazione azione<br>Assenza ricorsi | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
| B.I.4<br>Criteri di aggiudicazione              | 3  | 3   | 9  | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa  | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte  | Monitoraggio attuazione azione                    | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
| B.I.5<br>Composizione della commissione         | 3  | 3   | 9  | condizionamento dei lavori della commissione   | Acquisizione dichiarazioni dei componenti interni ed esterni di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.  | Monitoraggio attuazione azione                    | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  |  | Definizione di una direttiva/linea guida che stabilisca criteri di scelta (rotazione ecc.) e la competenza della scelta dei commissari   | Linea guida/Direttiva                             | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |   |  |  | Verifica della correttezza della procedura di nomina della commissione   | Monitoraggio puntuale attraverso la               | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per                           |                                 |
| B.I.6<br>Valutazione delle offerte              | 3  | 3   | 9  | Abuso delle funzioni di membro delle commissioni<br>Arbitrarietà nelle valutazioni   | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte  | Pubblicazione bando                               | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |

| Fase del Processo I   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto           | Rischi prevedibili  | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|---|--|---|---|--|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>B.I.7</b><br>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | 2  | 3   | 6  | Mancanza di controlli e/o verifiche   | Verifica del rispetto delle previsioni di legge per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010.      | Monitoraggio attuazione azione   | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
| <b>B.I.8</b><br>Procedure negoziate   | 3  | 3   | 9  | Utilizzo della procedure delle somme urgenze al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa | Verifica dei requisiti e dei termini di sussistenza della SU previsti dal D.Lgs 163/06 e dal dpr 207/2010 per le procedure di somma   | Monitoraggio attuazione azione   | Già in essere            | Dirigente competente per                           |                                 |
|   |  |   |  |   | controllo dei tempi intercorrenti tra verbale di SU ed inizio lavori, nonché tra verbale di ultimazione lavori e la data del provvedimento di approvazione della perizia di somma urgenza | Monitoraggio attuazione azione   | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa           | Adozione di procedure negoziate esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010 e delle direttive interne   | monitoraggio attuazione azione   | Già in essere            | Dirigente dell'Area competente per il procedimento |                                 |
|   |  |   |  |   | Linee guida/direttiva per garantire trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti da invitare a gare per l'affidamento di lavori mediante procedura negoziata                  | Linee guida/direttiva  | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |   |  |   | Pubblicazione determinazione a contrarre in "Amministrazione Trasparente"   | Monitoraggio attuazione azione   | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
| Definizione di linee guida in merito all'affidamento di appalti di forniture e servizi alle Cooperative sociali di tipo B e Onlus, al fine della garanzia dell'inserimento occupazionale di soggetti deboli | Linee guida/direttiva  | Entro 15 novembre 2015                                  | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |   |   |  |                          |  |                                 |
| <b>B.I.9</b><br>Revoca bando  | 2  | 3   | 6  | Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara                                | Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento                           | Verifica puntuale previa trasmissione determinazione revoca al responsabile anticorruzione | Tempestiva               | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |

## Area di rischio B: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"

### Processo II: Esecuzione del contratto

| Fase del Processo II   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili  | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output              | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari         |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|--------------------------|--|---|
| <b>B.II.1</b><br>Controllo esecuzione contratto                | 3  | 3   | 9  | Assenza di un piano dei controlli   | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare  | Linee guida/direttiva          | Entro settembre 2016     | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |   |
|  |  |   |  | Non rispetto scadenze temporali   | Applicazione penali contrattuali in caso di mancato rispetto dei termini di esecuzione per fatto imputabile all'appaltatore  | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |   |
|  |  |   |  |   | Implementazione del SW gestionale/supporto operativo informatico /archivio delle attività per monitorare le fasi di esecuzione delle opere e dei lavori  | Messa a regime sw esistente    | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           | In lavorazione da tempo. SW da popolare |
|  |  |   |  | Trasparenza   | Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto  | Monitoraggio attuazione azione | Entro 15 ottobre 2015    |  |   |
| <b>B.II.2</b><br>Varianti in corso di esecuzione del contratto | 3  | 3   | 9  | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, nonché della direttiva varianti prot. n. 20001 del 24.05.2010 DELL'AGENZIA INTERREGIONALE PER IL FIUME PO e del Protocollo di Legalità (una volta adottato) | Monitoraggio attuazione azione | Entro nov 2015           | Dirigente competente per il procedimento           |   |
|  |  |   |  |   | Invio all'ANAC per il controllo delle approvazioni delle varianti in corso d'opera ai sensi d.l. 90/2014   | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |   |
|  |  |   |  |   | Predisposizione di linee guida che introduca l'obbligo di pubblicare sul sito Web le principali informazioni in materia di varianti approvate in corso di esecuzione di contratto  | Linea guida/Direttiva          | Entro dicembre 2015      |  |   |
| <b>B.II.3</b><br>Subappalto                                    | 3  | 3   | 9  | Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara.<br>Alterazione della concorrenza    | Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, nonché del Protocollo di Legalità (una volta adottato)  | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |   |

**Area di rischio B: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"**  
**Processo II: Esecuzione del contratto (continua)**

| Fase del Processo II  | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output              | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|---|--|--|---|--------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| B.II.4<br>Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali (accordi bonari e transazioni) | 3  | 3   | 9  | Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti | Verifica della tempestività nello scioglimento delle riserve ai sensi di legge  | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento |                                 |
|   |  |   |  |  | Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto, ne D.Lgs.163/2006, nel DPR.207/2010 nonché nelle direttive interne | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento |                                 |



**Area di rischio B: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"**  
**Processo III: Incarichi professionali**

| Processo  | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output              | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|---|--|--|---|--------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>B.III<br/>Incarichi professionali</b>                      | <b>3</b>   | <b>3</b>  | <b>9</b>                                 | <b>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico</b>   | Publicazione di richieste di offerta/bandi sopra i 40.000 Euro  | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  |  | Fino alla soglia di 40.000 euro, indagine di mercato tra almeno 3 preventivi/offerte sulla base di direttiva vigente, con applicazione del principio della rotazione. Le eccezioni devono essere correttamente motivate | Monitoraggio attuazione azione | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  |  | Certificazione del RUP in merito alla necessità di ricorrere a professionisti esterni, previa indagine interna  | Linee guida/direttiva          | Entro 15 nov 2015        | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |   |  |  | Criteri per scelta dei collaudatori   | Linee guida/direttiva          | Entro 15 nov 2015        | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |   |  |  | Implementazione del nuovo Albo Telematico con inserimento di altre categorie professionali  | Nuovo Albo Telematico          | Entro giugno 2016        | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |   |  |  | Applicazione della direttiva interna per la nomina del RUP  | Monitoraggio attuazione azione | Entro 15 ottobre 2015    | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  |  | Publicazione ex post dell'incarico affidato e invio contestuale alla PO Risorse umane per adempimenti verso la Corte dei Conti  | Monitoraggio mensile           | Già in essere            | Dirigente competente per il procedimento           |                                 |
|   |  |   |  | Comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli incarichi sopra soglia (importo superiore a € 5,000,00) | Monitoraggio trimestrale  | Già in essere                  | Dirigente AFC            |  |                                 |
| <b>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</b> | Verifica del possesso dei requisiti dichiarati                             | Monitoraggio attuazione azione                          | Già in essere                            | Dirigente competente per il procedimento   |   |                                |                          |  |                                 |

**Area di rischio B: "Scelta del contraente per lavori, forniture e servizi"**  
**Processo IV: Acquisti economici per forniture e servizi**

| Processo  | Processi                                   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili                                | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output                 | Tempistica di attuazione | Responsabile dell'attuazione dell'azione           | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|--|---|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| <b>B.IV</b><br>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi | Acquisti economici per forniture e servizi | 2  | 2   | 4  | Scarsa trasparenza nell'acquisto                  | <b>Rischio "Scarsa trasparenza nell'acquisto"</b><br>Modifica del regolamento per gli acquisti in economia con abbassamento delle soglie per l'emissione dei buoni economici | Modifica del regolamento          | entro 15 novembre 2015   | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |
|   |  |  |   |  | Assenza di criteri di campionamento nei controlli | <b>Rischio "Assenza di controllo"</b><br>Monitoraggio semestrale informatizzato dell'utilizzo dei buoni economici e della osservanza delle soglie                            | Report di monitoraggio semestrale | entro 15 novembre 2015   | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza |                                 |

## Area di rischio C: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale"

| Processi   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione   | Responsabile dell'attuazione dell'azione   | note/eventuali oneri finanziari |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---------------------------------|
| C.I<br>Selezione/reclutamento del personale e progressioni verticali | 2  | 2   | 4  | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                      | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>Bando pubblico pubblicizzato anche sul sito internet, sui BUR delle IV Regioni e sulla Gazzetta Ufficiale   | 1. Linee guida/direttiva<br><br>2. Regolamento dei concorsi      | Entro 15 settembre 2015 azione 1<br><br>Entro 15 ottobre 2015 azione 2 | Responsabile anticorruzione azione 1<br><br>Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo azione 2 |                                 |
|  |  |   |  | Illegittima composizione commissione di concorso                         | <b>Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso"</b><br>1. Previsione del divieto di far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo 2 C.P.<br>2. Utilizzo di dichiarazioni per i membri della Commissione rispetto a incompatibilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti, con esclusione anche nel caso di tirocinio o lavoro flessibile | Monitoraggio attuazione azione 1<br><br>Dichiarazioni modificate | Già in essere azione 1<br><br>entro 15 ottobre 2015 azione 2           | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo azioni 1 e 2   |                                 |
|  |  |   |  | Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione | <b>Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione"</b><br>Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione<br>Applicazione equa di eventuali "riserve per interni"   | Monitoraggio attuazione azione                                   | Già in essere  | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo  |                                 |
|  |  |   |  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati        | <b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br>Verifica puntuale dei dati autodichiarati previsti dalla normativa  | Monitoraggio attuazione azione                                   | Già in essere  | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo  |                                 |

Area di rischio C: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale" (continua)

| Processi   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili   | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione         | Responsabile dell'attuazione dell'azione                   | note/eventuali oneri finanziari |
|--|--|---|--|--|---|--|----------------------------------|--|---------------------------------|
| C.II<br>Mobilità tra enti (art 30 e 34 bis del DPR 165/2001) | 2  | 2   | 4  | Illegittima composizione commissione di concorso                         | <b>Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso"</b><br>1. Criteri per l'individuazione e la nomina dei componenti della commissione<br>2. Previsione del divieto di far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo 2 C.P.<br>3. Utilizzo di dichiarazioni per i membri della Commissione rispetto a incompatibilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti, con esclusione anche nel caso di tirocinio o lavoro flessibile | Linee guida/direttiva  | entro 15 settembre 2015 azione 1 | Responsabile anticorruzione azione 1                       |                                 |
|  |  |   |  | Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione |   | Monitoraggio attuazione azione 2   | Già in essere azione 2           | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo azioni 2 e 3 |                                 |
|  |  |   |  |  | <b>Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione"</b><br>Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione   | Monitoraggio attuazione azione   | Già in essere                    | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo              |                                 |
| C.III<br>Assunzione di tipo flessibile (TD, cococo, ecc.)    | 2  | 2   | 4  | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità                      | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"</b><br>Bando pubblico pubblicizzato anche sul sito internet e sui BUR delle IV Regioni (c'è già)   | Monitoraggio attuazione azione   | Già in essere                    | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo              |                                 |
|  |  |   |  | Illegittima composizione commissione di concorso                         |   | <b>Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso"</b><br>1. Criteri e modalità di nomina della commissione di concorso<br>2. Previsione del divieto di far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo 2 C.P.<br>3. Utilizzo di dichiarazioni per i membri della Commissione rispetto a incompatibilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti, con esclusione anche nel caso di tirocinio o lavoro flessibile | Linee guida/direttiva            | entro 15 settembre 2015 azione 1                           |                                 |
|  |  |   |  | Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione |   | Monitoraggio attuazione azione 2   | Già in essere azione 2           | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo azioni 2 e 3 |                                 |
|  |  |   |  |  |   | Dichiarazioni modificate   | entro 15 ottobre 2015 azione 3   |  |                                 |

### Area di rischio C: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale" (continua)

| Processi   | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili   | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output   | Tempistica di attuazione                           | Responsabile dell'attuazione dell'azione                       | note/eventuali oneri finanziari |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---------------------------------|
|  |  |   |  | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati    | <b>Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione"</b><br>Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione      | Monitoraggio attuazione azione  | Già in essere                                      | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo                  |                                 |
|  |  |   |  |  | <b>Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br>Verifica puntuale dei dati autodichiarati previsti dalla normativa | Monitoraggio attuazione azione  | Già in essere                                      | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo                  |                                 |
| C.IV<br>Progressioni orizzontali   | 2  | 4   | 4  | Scarsa trasparenza/poca pubblicità                                   | <b>Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità"</b><br>Pubblicizzazione delle procedure previste   | Monitoraggio attuazione azione  | Già in essere                                      | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo                  |                                 |
|  |  |   |  | Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione | <b>Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione"</b><br>Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione      | Monitoraggio attuazione azione  | Già in essere                                      | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo                  |                                 |
| C.V<br>Regolamentazione delle autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi extra-istituzionali (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001) | 2  | 2   | 4  | Situazioni d'incompatibilità e conflitti d'interesse                 | <b>Rischio "Situazioni d'incompatibilità e conflitti d'interesse"</b><br>Regolamentazione rilascio autorizzazioni  | 1. Linee guida/direttiva<br><br>Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni per svolgimento di incarichi extra-istituzionali | Entro Settembre 2015<br><br>Entro 30 Novembre 2015 | Responsabile anticorruzione azione 1<br><br>Direttore azione 2 |                                 |

Area di rischio C: "Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale" (continua)

| Processi  | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili  | Azioni/misure possibili  | Indicatore/output  | Tempistica di attuazione  | Responsabile dell'attuazione dell'azione                      | note/eventuali oneri finanziari |
|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---------------------------------|
| C.VI<br>Incarichi di studio, consulenza e ricerca | 2  | 2   | 4  | Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico                           | <b>Rischio "Scarsa trasparenza"</b><br>1. Linee guida/direttiva<br>2. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi con precisa definizione dell'oggetto<br>3. Formalizzazione e attuazione dei criteri di rotazione<br>4. Revisione del regolamento per la disciplina degli incarichi di studio, ricerca, consulenza<br>5. Pubblicazione ex post dell'incarico affidato e invio contestuale alla PO Risorse umane per adempimenti verso la Corte dei Conti<br>6. Comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli incarichi sopra soglia (importo superiore a € 5,000,00) | Linee guida/direttiva  | Entro 15 settembre 2015 azione 1<br><br>Già in essere le azioni 2 e 5<br><br>Entro 15 ottobre 2015 le azioni 3, 4 | Responsabile anticorruzione (azione 1)                        |                                 |
|   |  |   |  | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario |  | Monitoraggio attuazione azioni 2, 3 e 5  |   | Dirigente competente per il procedimento (azioni 2, 3, 4 e 5) |                                 |
|   |  |   |  | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati                      |  | Revisione del regolamento per la disciplina degli incarichi di studio, ricerca, consulenza |   | Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo (azione 6)      |                                 |
|   |  |   |  |   | <b>Rischio "Disomogeneità delle valutazioni"</b><br>Predeterminazione dei criteri di valutazione o evidenza delle motivazioni nell'atto di affidamento   | Monitoraggio attuazione azione   | Già in essere   | Dirigente competente per il procedimento                      |                                 |
|   |  |   |  |   | <b>Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"</b><br>Verifica dei requisiti dichiarati   | Monitoraggio attuazione azione   | Gia in essere   | Dirigente competente per il procedimento                      |                                 |

**ALLEGATO B** – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Agenzia

1. L'identità del/della segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nel Piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il/la segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'Agenzia sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto ed accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile nell'allegato C del Piano). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purchè contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal/dalla ricevente al responsabile della prevenzione della corruzione.
  - o Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o un/una funzionario/a facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il/la dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al/alla segnalante e/o eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il/la componente designato/a del gruppo di staff, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità Giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge,
6. Nel Piano triennale della prevenzione della corruzione sono definite anche le modalità con cui il Responsabile della prevenzione della corruzione rende noto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del/della segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Per l'annualità 2015, e comunque in attesa della predisposizione della procedura automatizzata, il processo di segnalazione è gestito con le modalità descritte nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Successivamente potrà essere previsto l'accreditamento del/della segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del/della segnalante vengono crittografati ed egli/ella riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Inoltre, al fine di sensibilizzare il personale dipendente, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica una comunicazione specifica in cui sono illustrate le finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

**ALLEGATO – C Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell’art. 54-bis del D.lgs 165/2001**

Dati del/della segnalante

|   |  |
|---|--|
| <b>Nome*</b>  |  |
| <b>Cognome*</b>                                       |  |
| <b>Qualifica servizio attuale</b>                     |  |
| <b>Unità organizzativa e sede di servizio attuale</b> |  |
| <b>Telefono:</b>                                      |  |
| <b>Email</b>  |  |

**Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:**

| <b>Soggetto</b> | <b>Data della segnalazione</b> | <b>Esito della segnalazione</b> |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|
|                 | gg/mm/aa                       |                                 |
|                 | gg/mm/aa                       |                                 |
|                 | gg/mm/aa                       |                                 |
|                 | gg/mm/aa                       |                                 |
|                 | gg/mm/aa                       |                                 |

**Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:**

|  |
|--|
|  |
|--|

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

|  |  |
|--|--|
| Periodo in cui si è verificato il fatto*:  |  |
| Data in cui si è verificato il fatto:  |  |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:  |  |
| Soggetto che ha commesso il fatto:<br>Nome, Cognome, Qualifica (se conosciuta)<br>(possono essere inseriti più nomi) |  |
| Eventuali soggetti privati coinvolti:  |  |
| Eventuali imprese coinvolte:   |  |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:  |  |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto<br>(Nome, cognome, qualifica, recapiti)                      |  |
| Area a cui può essere riferito il fatto.   |  |
| Settore cui può essere riferito il fatto:  |  |



**Descrizione del fatto\*:**

**La condotta è illecita perché:**

Allegare al presente modulo, la copia di un documento di riconoscimento del/della segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

*Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o informazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.*

**FIRMA LEGGIBILE**

Dirigenti responsabili della pubblicazione e individuazione dati

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rlf.al decreto)                       | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|--|---|---|--|---------------|
| <b>Disposizioni generali</b>       | Programma per la Trasparenza l'integrità                   | Art. 10, c.8 lett. a                             | Programma e i suoi aggiornamenti  | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Atti generali  | Art. 12, c. 1,2<br>Art. 55 c. 2<br>D.Lgs. 165/01 | Leggen.241/2000, D.lgs.n.165/2001,D.lgsn. 150/2009; D.lgs.163/2006; legge n. 190/2012;D.lgs.n.33/2013; D.lgs. n. 39/2013; Legge n.69/2009;D.lgsn. 104/2010; Regolamenti, direttive e circolari AIPO; Codice di disciplinare e di condotta | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| <b>Organizzazione</b>              | Organi di indirizzo politico-amministrativo                | Art. 13,c 1,lett. a                              | Organi. di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con rispettive competenze   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo.   |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto)             | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------|
|                                    |  | Art.14 – C. 1, lett- a) b) c) d) e) f) | Titolari di incarichi politici: pubblicazione atto di Nomina o di proclamazione con indicazione durata incarico, curriculum, compensi, assunzione altre cariche, eventuali altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica e compensi, altre attestazioni; dichiarazioni di cui alla legge 441/82 del soggetto, coniuge non separato e parenti | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo.   |
|                                    |  | Art. 20 .c.3 del D.Lgs.n. 39/2013      | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    |  | Art. 20 .c.3 del D.Lgs.n. 39/2013      | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto)   | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|------------------------------|--|---|--|---------------|
|                                    | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                | Art 47                       | Sanzioni per casi specifici. Sanzione amm.va Pecuniaria da 500 a 10.000euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato nel sito (rif. art. 14) sanzione amm.va pecuniaria da 50 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione(rif.art.22,comma2). | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    | Articolazione degli uffici                                 | Art. 13 ,c. 1. lett. b) e c) | Articolazione uffici di livello dirigenziale, competenze, risorse a disposizione, nomi dirigenti. Organizzazione amministrazione mediante organigramma o altre rappresentazioni grafiche.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    | Telefono e posta elettronica                               | Art. 13, c. 1. lett. c) d)   | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata   | Dirigente AFC   | Dirigente AFC  | Tempestivo.   |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rlf.al decreto)                                      | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|---|--|---|--|---------------|
| <b>Consulenti e collaboratori</b>  | Consulenti e Collaboratori                                 | Art. 10 c. 8<br>Art. 15 c. 1, 2<br>Art. 53 c. 14 D. Lgs. 165/01 | Estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo. Indicazione di: curriculum, compenso, e durata dell'incarico. Attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| <b>Personale</b>                   | Incarichi amministrativi di vertice                        | Art.15, c.1 - 2   | Incarichi amm.vi di vertice(Direttore Generale, Amm.vo, Tecnico); <i>estremi</i> dell'atto di conferimento dell'incarico; CV; dati <i>su</i> svolgimento di incarichi o titolarità di incarichi inerenti di diritto privato regolati o finanziati da PA e svolgimento di attività professionali. La pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e per a liquidazione dei compensi (incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla PA di collaborazione consulenza A soggetti esterni) con indicazione di <i>soggetti</i> percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato. | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo.   |
|                                    |  | Art.20.c.3 del D.Lgs. n. 39/2013                                | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto)           | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|--|---------------|
|                                    |  | Art. 20. c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.  | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Dirigenti  | Art. 10, c.8. lett. d                | Estremi conferimento incarico, curriculum vitae, dati relativi a svolgimento di incarichi, titolarità di cariche o svolgimento attività professionale, compensi derivanti dal rapporto di lavoro con evidenza componenti variabili legate alla valutazione del risultato | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo.   |
|                                    |  | Art.15.c.l,2,5                       | Estremi dell'Atto di conferimento incarico, CV.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e trasparenza                      | Tempestivo.   |
|                                    |  | Art.20.c.3del D.Lgs.n. 39/2013       | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico.  | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rlf.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento   |
|------------------------------------|--|----------------------------|--|---|--|---|
|                                    | Posizioni Organizzative                                    | Art.10,c.8,lett. d         | CV di titolari di PO   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e trasparenza                      | Tempestivo  |
|                                    | Dotazione organica   | Art.16,c.l.2               | Conto annuale del personale e relative spese sostenute con distinzione per aree professionali.   | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale   |
|                                    | Personale non a tempo Indeterminato                        | Art.17,c.1,2               | Comma 1: dati relativi al personale a tempo determinato con indicazioni della tipologia del rapporto, qualifica e area professionale.<br>Comma2: <i>costo</i> complessivo del personale articolato per aree professionali. | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Comma 1: aggiornamento annuale<br>Comma2: pubblicazione trimestrale |
|                                    | Tassi di assenza   | Art.16,c.3                 | Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Trimestrale   |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello              | Contenuti (rif.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|---|----------------------------|--|---|--|---------------|
|                                    | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ( <i>non</i> dirigenti) | Art.18,c.1                 | Elenco incarichi conferiti o autorizzati con indicazione durata e compenso   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    | Contrattazione collettiva   | Art.21.c.1                 | Rif. CCNL e eventuali interpretazioni autentiche. Link al sito dell'ARAN.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    | Contrattazione Integrativa  | Art.21,c.2                 | Contratti stipulati e relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo.   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | OIV   | Art.10, c. 8, lett.c       | Nominativo, CV e compenso  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| <b>Bandi di concorso</b>           | Bandi di concorso ed elenco bandi espletati                             | Art.19                     | Bandi di concorso e relativo aggiornamento dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Dirigente AFC   | Dirigente AFC  | Tempestivo    |



| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (riferito al decreto)   | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|---------------|
|                                    | Dati relativi alle procedure                               | Art. 23 cc . 1 e 2                | Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera. Per ciascun provvedimento indicazione dell'oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Dirigente AFC   | Dirigente AFC  | Tempestivo    |
| <b>Performance</b>                 | Sistema di misurazione e valutazione della performance     | Par. 1 delibera CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7 D.Lgs 150/2009)   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione<br>Sezione – 1° livello | Denominazione<br>sottosezione - 2°<br>livello -sezione 2<br>livello | Contenuti<br>(rifer.al decreto)        | Contenuti                   | Dirigenti e<br>struttura<br>competente<br>all'elaborazione<br>e trasmissione<br>dati | Dirigente e<br>struttura<br>competente per<br>la pubblicazione<br>dei dati | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|--|---------------|
|                                       | Piano della<br>Performance  | Art.10,c.8lett.<br>B –Del.<br>104/2010 | Piano della performance     | Direzione  | Responsabile<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza                            | Annuale       |
|                                       | Relazione della<br>Performance                                      | Art.10.c.8lett.<br>b                   | Relazione della performance | Direzione  | Responsabile<br>Anticorruzione e<br>Trasparenza                            | Annuale       |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello     | Contenuti (rif.al decreto)   | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|------------------------------|---|---|--|---------------|
|                                    | Documento OIV di valutazione della relazione sulla performance | Par. 2.1 delib. CIVIT 6/2012 | Documento OIV di valutazione della relazione sulla performance (Art. 14 c. 4 lett. c) D.Lgs 150/2009) | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestiva    |
|                                    | Ammontare complessivo dei premi                                | Art.20 ,c.1                  | Stanziati e distribuiti   | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Dati relativi ai premi   | Art20, c.2                   | Entità media del premio conseguibile distinto tra dirigenti e comparto, grado di differenziazione.    | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Benessere organizzativo  | Art. 20,c.3                  | Livelli di benessere organizzativo  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto)         | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|------------------------------------|--|---|--|---------------|
| Enti controllati                   | Società partecipate  | Art.22.c 1 .lett. b                | Elenco società partecipate anche minoritarie (quota. Funzioni attribuite e attività svolte n favore o affidate)  | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Società partecipate  | Art.22, c. 2.3                     | Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere gravante sul bilancio, risultati degli ultimi 3 esercizi.   | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    |  | Art.22, c.2.3<br>Art.22.c.l,lett d | Inserire link con rif. Siti società  | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Rappresentazione grafica                                   |                                    | Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra amministrazioni e enti di cui al precedente comma.  | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
| Attività e procedimenti            | Dati aggregati attività amministrativa                     | Art.24.c. 1                        | Dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza, per tipologia di procedimenti (a fini conoscitivi e statistici). | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello  | Contenuti (rlf.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|---|----------------------------|--|---|--|---------------|
|                                    | Tipologie procedimento                                      | Art.3S, c. 1, 2            | Elenco procedimenti con dettaglio oggetto del procedimento, <i>unità</i> organizzativa responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica, termine ecc.).         | Tutti i dirigenti   | Direzione  | Tempestivo    |
|                                    | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c.2               | Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali  | Tutti i Dirigenti   | Responsabile anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art.35,c.3                 | Le PA pubblicano i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto amministrazioni procedenti | Tutti i Dirigenti   | Responsabile anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione<br>Sezione – 1° livello | Denominazione<br>sottosezione - 2°<br>livello -sezione 2<br>livello | Contenuti<br>(rif.al decreto) | Contenuti   | Dirigenti e<br>struttura<br>competente<br>all'elaborazione<br>e trasmissione<br>dati | Dirigente e<br>struttura<br>competente per<br>la pubblicazione<br>dei dati | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|---|--|--|---------------|
| <b>Provvedimenti</b>                  | Provvedimenti<br>organi<br>Indirizzo politico                       | Art. 23 c. 1, 2               | Elenco dei provvedimenti finali adottati<br>Aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di<br>lavori, forniture e servizi; selezioni di<br>personale compreso progressioni di<br>carriera; accordi <i>con</i> soggetti privati e<br>pa) in forma di scheda sintetica<br>(contenuto, oggetto, eventuale spesa<br>prevista, estremi dei documenti contenuti<br>nei fascicoli) | Direzione  | Direzione  | Semestrale    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto)  | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|-----------------------------|---|---|--|---------------|
|                                    | Provvedimenti dirigenti                                    | Art. 23 c. 1, 2             | Elenco dei provvedimenti finali adottati<br>Aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di lavori, forniture e servizi; selezioni di personale compreso progressioni di carriera; accordi con soggetti privati e pa) in forma di scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale) | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Semestrale    |
| Controlli sulle imprese            |  | Art. 25, c. 1 lett a)<br>b) | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, in ragione della dimensione e del settore di attività.  |   |  |               |

| Denominazione<br>Sezione – 1° livello | Denominazione<br>sottosezione - 2°<br>livello -sezione 2<br>livello | Contenuti<br>(rifer.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e<br>struttura<br>competente<br>all'elaborazione<br>e trasmissione<br>dati | Dirigente e<br>struttura<br>competente per<br>la pubblicazione<br>dei dati | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|--|--|---------------|
|                                       |   | Art. 25, c. 1 lett a)<br>b)     | Elenco degli obblighi e degli adempimenti<br>inerenti le attività di controllo che le<br>imprese sono tenute a rispettare per<br>ottemperare alle disposizioni normative |  |  |               |
| Bandi di gara e<br>contratti          |   | Art.37,c. 1,2                   | Avvisi, bandi e inviti   | Tutti i Dirigenti  | Tutti i Dirigenti  | Tempestivo    |



| Denominazione Sezione – 1° livello                          | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (riferito al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|---|--|---------------------------------|--|---|--|---------------|
|   |  | Art.37,c. 1                     | Informazioni sulle singole procedure   | Tutti i Dirigenti   | Tutti i Dirigenti  | Tempestivo    |
|   |  | Art.37,c. 1                     | Procedure di affidamento ed esecuzione di opere, lavori, forniture e servizi. Delibere a contrarre.(ex art. 57. c.6 del D.Lgs. n. 163/06)                                    | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalità   | Art.37,c. 1                     | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di ausili finanziari a persone e enti pubblici e privati. | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto) | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|----------------------------|---|---|--|---------------|
|                                    | Atti di concessione  | Art. 26, c.2               | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di importo superiore a 1000euro. | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|                                    |  | Art. 26 c. 2, art 27       | Elenco dei soggetti beneficiari dettagliato: nome, dati fiscali, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione.<br>Ufficio e responsabile del procedimento, modalità.  | Tutti i Dirigenti   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
| <b>Bilanci</b>                     | Bilancio preventivo e consuntivo                           | Art.29,c. I                | In forma sintetica. Aggregata e semplificata, anche grafica.  | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |

| Denominazione Sezione – 1° livello       | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (riferito al decreto) | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|--|--|---------------------------------|---|---|--|---------------|
|  | Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio      | Art.29, c.2                     | Rif. Art. 19 del D.Lgs. n.91/2011.  | Dirigente AFC   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
| Beni immobili e gestione del patrimonio  | Patrimonio Immobiliare                                     | Art.30                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti (proprietà, locazioni, comodato e affitto)   | Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza                    | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
|  | Canoni di locazione o affitto                              | Art.30                          | Informazioni identificative degli immobili posseduti, compresi i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.  | Dirigente Procurement Asset Aziendali e Sicurezza                     | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |  | Art.31.c.                       | Pubblicare, unitamente agli atti a cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativo contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti dalla Corte dei conti su organizzazione e attività dell'amministrazione e dei singoli uffici. | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello   | Contenuti (rif.al decreto) | Contenuti   | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|----------------------------|---|---|--|---------------|
| Servizi erogati                    | Carta dei servizi e standard di qualità                      | Art.32.c. l                | Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi.  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Costi contabilizzati   | Art.32 ,c.2 Jett. a        | In relazione ai servizi erogati agli utenti, pubblica i costi effettivamente e il relativo andamento nel tempo sostenuti e quelli del personale per ogni servizio erogato | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |
|                                    | Costi contabilizzati<br>Tempi medi di erogazione dei servizi | Art.10,c.5                 | Individuazione annuale dei servizi erogati agli utenti. Contabilizzazione dei costi, monitoraggio del loro andamento nel tempo.   | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Annuale       |

| Denominazione Sezione – 1° livello    | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rlf.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento       |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--|---|--|---------------------|
|                                       |  | Art.32.c.2lett. b          | Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente  | Direzione   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Trimestrale/Annuale |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | Indicatore di tempestività dei pagamenti                   | Art. 33                    | Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.   | Dirigente AFC   | Dirigente AFC  | Annuale             |
|                                       | IBAN e pagamenti informatici                               | Art. 36                    | Art. 5 del D.Lgs.n.82/2005. Codice IBAN identificativo del conto di pagamento e codici identificativi del pagamento (secondo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale)                                    | Dirigente AFC   | Dirigente AFC  | Tempestivo          |
| <b>Opere pubbliche</b>                |  | Art.38                     | Documenti di programmazione, linee guida per la valutazione degli investimenti, pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte (omissis). Tempi, costi, indicatori di realizzazione delle OO.PP. completate. | Dirigente Programmi Interventi Monitoraggio                           | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo          |

| Denominazione Sezione – 1° livello | Denominazione sottosezione - 2° livello -sezione 2 livello | Contenuti (rif.al decreto) | Contenuti  | Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati | Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati | Aggiornamento |
|------------------------------------|--|----------------------------|--|---|--|---------------|
| <b>Informazioni ambientali</b>     |  | Art.40                     | Informazioni ambientali e relazioni ex art. 10 del D.Lgs. n.195/2005.  | Dirigente Programmi Interventi Monitoraggio                           | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      | Tempestivo    |
| <b>ALTRI CONTENUTI</b>             | Corruzione   | Art. 43                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione, riferimenti del responsabile della prevenzione della corruzione, regolamenti e relazioni. Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti ex CIVIT, ora ANAC. | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      |               |
|                                    | Accesso civico   | Art. 5, c. 1, 4            | Nominativo e recapiti del responsabile per la trasparenza e l'integrità. Nominativo e recapiti del titolare del potere sostitutivo   | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                             | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza                      |               |