

DETERMINA N° 40 DEL 28/01/2016

OGGETTO:

Approvazione in via transitoria dell'aggiornamento del PTPCT dell'Agenzia. Annualità 2016 - 2018.

Prevenzione della corruzione e trasparenza

IL DIRETTORE VICARIO

VISTI:

- il D.Lgs. 112/98;
- il D.P.C.M. del 14.12.2000, Trasferimento all'A.I.Po dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali ed organizzative per l'esercizio delle funzioni del Magistrato per il Po, conferite dal D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112"
- l'Accordo Costitutivo dell'Agenzia Interregionale per il fiume Po (A.I.Po) del 2 agosto 2001, allegato alla L.R. Emilia - Romagna 22 novembre 2001, n. 42, L.R. Piemonte 28 dicembre 2001, n. 38, L.R. Veneto 1° marzo 2002, n. 4, L.R. Lombardia 2 aprile 2002, n. 5;
- la deliberazione n. 27 del 17 luglio 2014 con la quale il Comitato di Indirizzo ha nominato quale Direttore Vicario dell'Agenzia il Dott. Ing. Bruno Mioni;

VISTI E RICHIAMATI

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"*;

- la deliberazione n. 32 del 18/12/2014 di "Ratifica della determina direttoriale n. 1359 del 05/12/2014. Adozione del piano Triennale di prevenzione della Corruzione (anni 2014 – 2016)";
- la deliberazione del 19.02.2015, n. 4, con cui il Comitato d'Indirizzo ha nominato il Dott. Giuseppe Barbieri, dirigente amministrativo di ruolo dell'Agenzia, in via provvisoria -, in attesa del completamento del più generale progetto riorganizzativo dell'Ente, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- la determinazione direttoriale n. 267 del 01/04/2015 di rimozione delle incompatibilità ed assegnazione delle risorse organizzative;
- la determinazione del RPCT n. 506 del 25/05/2015 di nomina dei referenti per l'attuazione del PNA e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- la determinazione direttoriale n. 34 del 26/01/2016 di proroga al 31/12/2016 dell'assegnazione in via esclusiva delle risorse umane a supporto del responsabile anticorruzione;

CONSIDERATO:

- che in data 08/01/2016 è stata pubblicata sul sito internet dell'Agenzia, sezione "Amministrazione Trasparente", la relazione del RPCT relativa alle misure attuate nel corso dell'annualità 2015, così come previsto dalla L. 190/2012;
- che il RPCT, ha trasmesso la propria proposta di aggiornamento del PTPC di cui è parte integrante anche il Piano Triennale della Trasparenza e dell'integrità, annualità 2016 – 2018, allegato al presente atto sotto la lettera A) quale sua parte integrante e sostanziale;
- che l'elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT è avvenuta seguendo innanzi tutto la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che detta le linee guida per il livello decentrato;
- che l'aggiornamento del Piano, per le annualità 2016 – 2018, allegato alla presente determinazione, è stato predisposto sviluppando principalmente i seguenti temi:
 - o analisi dei fattori esterni ed interni che possono avere incidenza sul rischio corruttivo;
 - o applicazione della rotazione nel contesto di AIPO;
 - o estensione delle misure di prevenzione ad ulteriori Aree a rischio: nello specifico, procedimenti espropriativi; affari legali, procedimenti disciplinari;
 - o revisione delle misure di prevenzione, tenuto conto dell'esperienza pregressa nonché della loro efficacia, sostenibilità e verificabilità;
 - o adeguamento delle strutture organizzative di AIPO alle esigenze anticorruzione;
 - o monitoraggio.

DATO ATTO inoltre che:

- il PTPC annualità 2015 – 2017, è stato sottoposto a procedura di consultazione pubblica mediante pubblicazione sul sito web istituzionale rivolto ai portatori di interessi ed al personale dirigente dell'Ente, le dal 17 Dicembre al 15 Gennaio;
- l'efficacia giuridica del PTPCT annualità 2016 – 2018, è condizionata all'approvazione dello stesso da parte del Comitato di Indirizzo dell'Agenzia, la cui prossima convocazione non è tuttavia prevedibile in tempi brevi, e comunque non entro il 31/12/2016 p.v.;
- che tuttavia, il PNA prevede che l'aggiornamento del PTPCT, sia pubblicato sul sito web dell'Ente entro il 31/12/2016;

CONSIDERATO che l'adozione dei due aggiornamenti in oggetto, costituisce adempimento indifferibile ed urgente, non solo a causa del rispetto della tempistica prevista dalla legge, ma anche perché essi rappresentano strumenti indispensabili per la *governance* dell'Agenzia;

CONSIDERATO inoltre che:

- è attualmente in fase di predisposizione il progetto riorganizzativo dell'Ente, essendo stato di recente (determinazione direttoriale n. 1698 del 29/12/2015), incaricato dell'individuazione di possibili soluzioni organizzative, il Prof. Leonardo Falduto, già Nucleo di Valutazione dell'Agenzia;
- che l'aggiornamento in oggetto, individua alcune istanze di cui l'analisi organizzativa dell'Agenzia dovrà tenere necessariamente conto al fine di rispettare le esigenze di trasparenza e le misure di contrasto al fenomeno della corruzione della pubblica amministrazione, quali:
 - ☐ chiara distinzione delle competenze e delle responsabilità;
 - ☐ semplificazione delle strutture e dei procedimenti amministrativi;
 - ☐ trasparenza;
 - ☐ circolazione delle informazioni;
 - ☐ rafforzamento dei controlli interni

RITENUTO:

- di condividere l'approccio strategico, metodologico e programmatico illustrato nella proposta di aggiornamento del RPCT;
- di provvedere all'approvazione transitoria – in via d'urgenza . dell'aggiornamento del PTPC annualità 2016 – 2018, e dei suoi allegati, (Allegato A – Mappatura 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), in attesa della ratifica da parte del Comitato di Indirizzo, alla prima riunione utile;

DETERMINA

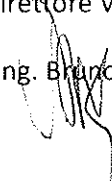
- 1) di approvare, in via transitoria, il PTPCT Annualità 2016 – 2018, e dei suoi allegati (Allegato A – Mappatura dei processi critici/dei rischi e delle azioni. Misure preventive; Allegato B – Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno

dell'Amministrazione; Allegato C – Modello segnalazione situazioni di illecito; Allegato D – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti), allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, sub 1);

- 2) di sottoporre a ratifica del Comitato d'Indirizzo la presente determinazione alla prima riunione utile;
- 3) di dare infine atto che il PTPCT 2016 – 2018, approvato con il presente provvedimento, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE";
- 4) di stabilire che:
 - a) il RPCT, segnali, avvalendosi della rete dei/delle Referenti Anticorruzione, tramite posta elettronica, l'avvenuta pubblicazione sul sito web, dell'aggiornamento del PTPCT ad ogni dipendente e collaboratore in servizio, sia dell'AIPo che dei settori navigazione Interna, ed analogamente la successiva deliberazione di ratifica della presente determinazione da parte del C.I. dell'Ente;
 - b) il Dirigente AFC – tramite l'ufficio RU -, informi, analogamente, coloro che entreranno in servizio successivamente, presso l'Agenzia;

Il Direttore Vicario

Dott. Ing. Bruno Mioni



Parma, 28/01/2016

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

ANNUALITA' 2016-2018**

(approvato con Deliberazione n. 5 del 18 febbraio 2016)

Aggiornamento al 31 gennaio 2016

SEZIONE I

INDICE

PARTE PRIMA – AGGIORNAMENTO 2016 - 2018

I CRITERI GENERALI

II ANALISI DI CONTESTO

III LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

IV RIORGANIZZAZIONE DI AIPo

V REVISIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ED ALTRE AREE A RISCHIO

VI ESTENSIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE AD ALTRE AREE A RISCHIO

VII MONITORAGGIO

PARTE SECONDA - 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 TERZA– 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

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

SEZIONE I

PARTE PRIMA AGGIORNAMENTO 2016 – 2018

I. Criteri generali

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento di programmazione operativa che, come prevede l'art. 10 della legge n. 190/2012 nonché il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), deve essere aggiornato periodicamente. Il PTPC di AIPO, approvato inizialmente il 18/12/2014, è stato oggetto di un primo aggiornamento relativamente al triennio 2015 – 2017.

Tenuto conto dell'esperienza derivante dall'attuazione delle precedenti versioni del PTPC e delle indicazioni risultanti dall'aggiornamento 2015 del PNA da parte dell'ANAC, si è ritenuto di necessario procedere all'aggiornamento del PTPC di AIPO anche per il triennio 2016 – 2018.

A tal fine è stata attivata una consultazione pubblica rivolta sia ai portatori di interesse esterni all'Ente e sia ai soggetti interni interessati, mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale e sulla intranet aziendale, mantenuta aperta dal 17/12/2015 al 15/01/2016. Le indicazioni ottenute, provenienti peraltro esclusivamente dall'interno dell'Ente, sono state esaminate ed in parte recepite. In tale sede, tuttavia, si è rilevata la tendenza a caricare il PTPC di contenuti "impropri", fraintendendo la sua finalità specifica di strumento rivolto a contrastare i fenomeni di "maladministration" imputabili al perseguimento di interessi privati a discapito del bene pubblico e non di rimedio a tutte le criticità o le inerzie dell'amministrazione, le quali dovrebbero trovare adeguata risposta in altre sedi e con altri strumenti. Facendo tesoro di questa esperienza, in occasione dei futuri aggiornamenti sarà opportuno definire meglio i limiti entro i quali la collaborazione dei portatori d'interesse potrà utilmente esplicarsi.

Il presente aggiornamento del PTPC è stato predisposto sviluppando principalmente i seguenti temi:

- Analisi dei fattori esterni ed interni che possono avere incidenza sul rischio corruttivo;
- Applicazione della rotazione nel contesto di AIPO;
- Adeguamento delle strutture organizzative di AIPO alle esigenze dell'anticorruzione;
- Revisione delle misure di prevenzione;
- Estensione delle misure di prevenzione ad ulteriori Aree a rischio: espropri, affari legali, procedimenti disciplinari, gestione dei beni strumentali e della cassa economica;
- Monitoraggio.

II. Analisi del contesto

Il contesto territoriale in cui opera AIPO è rappresentato dal bacino idrografico del fiume Po, che comprende i territori delle regioni Piemonte, Emilia Romagna, Lombardia e Veneto (limitatamente alla provincia di Rovigo). AIPO, pertanto, non svolge le sue attività in un contesto territoriale circoscritto, di piccole dimensioni, caratterizzato da peculiarità locali tali da rendere necessaria un'analisi specifica dei rapporti tra società ed istituzioni pubbliche. Al contrario, lo scenario sociale, economico, demografico e culturale di riferimento è costituito, sostanzialmente, dalla parte settentrionale del paese cioè da una delle macro aree

maggiormente sviluppate d'Italia ed anche d'Europa.

Storicamente quest'area non ha conosciuto la nascita e lo sviluppo endemico di forme di criminalità organizzata o comunque di illegalità diffusa. Tuttavia, non è un mistero che negli ultimi decenni anche questi territori sono stati interessati dal fenomeno del trapianto e del radicamento di organizzazioni criminali di stampo mafioso in ampi settori dell'economia, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, dell'edilizia e del terziario, spesso con finalità di riciclaggio di denaro ricavato da altre attività illecite. Ampi settori produttivi del Nord Italia, inoltre, non sono affatto immuni dal fenomeno dell'evasione fiscale e quindi dalla creazione e disponibilità di ingenti risorse finanziarie "in nero", che rappresenta una delle condizioni necessarie, se non la principale, affinché la corruzione possa svilupparsi e prosperare. E' notorio, infatti, che per realizzare transazioni illecite è necessario l'utilizzo di denaro non tracciabile.

Anche tenendo conto dei fattori predetti, non si può certo affermare che il contesto esterno sia tale da condizionare AIPo, dal punto di vista della legalità, in misura diversa da tutti gli altri Enti pubblici che agiscono nel medesimo territorio. Semmai, le criticità peculiari di AIPo, in termini di contrasto all'illegalità, derivano dal "contesto interno", vale a dire dalle sue funzioni istituzionali e dalla sua struttura organizzativa.

Pur rinviando alla Sezione II (Trasparenza) del presente documento per la dettagliata esposizione delle funzioni e della struttura organizzativa di AIPo, si può sinteticamente affermare che la sua attività prevalente, in termini operativi e finanziari, si concentra nel settore degli appalti di lavori pubblici (di natura idraulica), ambito di impiego di risorse pubbliche comunemente ritenuto ad alto rischio di corruzione.

In secondo luogo, la vastità del territorio di competenza di AIPo si riflette necessariamente sulla struttura organizzativa di AIPo, caratterizzata da una elevata articolazione territoriale. Sono presenti una Sede centrale a Parma e 12 Uffici Operativi ubicati nei capoluoghi delle province rientranti nel bacino idrografico padano, questi ultimi dotati di competenze autonome, anche in merito alla realizzazione delle opere pubbliche. Questa strutturazione, per quanto possa essere funzionale all'esercizio dei compiti di AIPo sul territorio, non agevola comunque l'attività di controllo e vigilanza sulla legittimità degli atti e dei comportamenti posti in essere.

Risalendo nel tempo, nei primi anni duemila, quando AIPo era ancora il Magistrato per il Po, organo del Ministero dei Lavori Pubblici, presso l'Ufficio di Torino vi sono stati diversi casi di condanna per reati di corruzione, la maggior parte dei quali seguiti da licenziamento disciplinare. Il settore di attività coinvolto era quello degli appalti pubblici di lavori. Nel 2011, con riferimento all'Ufficio di Reggio Emilia vi è stato un altro episodio di corruzione, sanzionato con il licenziamento disciplinare. In questo caso, l'ambito di attività coinvolto era quello delle autorizzazioni e concessioni. Nell'attualità, si è recentemente concluso presso il Tribunale di Rovigo il primo grado di un processo per corruzione nel quale due dipendenti di AIPo (uno ormai in pensione) sono stati condannati. L'ambito di attività coinvolto è quello degli appalti di lavori pubblici.

Nella predisposizione del PTPC 2015 -2017 si è tenuto conto delle suddette criticità, nominando dei referenti anticorruzione nei singoli Uffici Operativi e ponendo particolare attenzione nella valutazione e nel trattamento dei rischi attinenti all'Area degli appalti pubblici. Inoltre nel presente aggiornamento del PTPC(IV. Riorganizzazione di AIPo), è prevista l'attivazione di modalità di controllo interno, in analogia a quanto previsto negli enti locali dalla legge n. 213/2012.

III. La Rotazione del Personale

La rotazione del personale è una delle misure di prevenzione "obbligatorie" previste dal piano nazionale

Anticorruzione (P.N.A.), approvato l'11/09/2013, sul presupposto che una prolungata permanenza di un dipendente in un medesimo ufficio o nell'esercizio delle stesse funzioni, in particolare nei settori di attività più esposti, possa costituire un fattore di aumento del rischio di corruzione.

Com'è facilmente intuibile, si tratta di una delle misure di prevenzione di più difficile attuazione, in quanto associata comunemente la mobilità d'ufficio del personale (si vedrà più avanti che l'associazione non è del tutto corretta).

Come meglio dettagliato nella Sezione II del presente documento (Trasparenza), AIPo presenta una struttura organizzativa geograficamente molto articolata, caratterizzata da una pluralità di sedi di lavoro distribuite sul territorio delle quattro regioni istitutive, Emilia Romagna, Lombardia, Piemonte, Veneto. Inoltre, quasi i due terzi del suo personale possiede un profilo professionale "tecnico" o "idraulico", in relazione ai quali sono molto scarse le possibilità di mutamento dei compiti affidati, tenuto conto delle limitate competenze di AIPo, rispetto, ad esempio, a quelle di un comune od una provincia. Questo significa che l'applicazione nei loro confronti della rotazione implicherebbe, sostanzialmente, solo il trasferimento in un altro ufficio, che nel caso di AIPo potrebbe essere posto a notevole distanza, anche più dei 50Km di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con tutti i noti disagi di natura economica e familiare a carico dei dipendenti trasferiti.

Il personale tecnico/idraulico "ruotato" finirebbe, poi, per svolgere sostanzialmente le stesse mansioni in un altro ufficio, suscitando fondati dubbi sull'efficacia anticorruzione di tale misura. Non a caso, l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e l'art. 3, comma 4, del D. Lgs. n. 39/2013, per i dipendenti o i dirigenti condannati per reati corruttivi anche solo in primo grado, prevedono il divieto di svolgere determinate funzioni o attività. Un mero trasferimento "fisico", evidentemente, non è ritenuta una misura dotata di sufficiente efficacia preventiva.

Si deve anche considerare che il personale tecnico/idraulico di AIPo, svolgendo attività di sorveglianza idraulica, manutenzione ordinaria delle opere idrauliche e di gestione delle situazioni di emergenza, deve possedere una buona conoscenza del territorio affidatogli e deve, inoltre, essere anche "conosciuto" dal territorio, essendo sovente un punto di riferimento per regioni, gli enti locali, le associazioni di volontariato per la protezione civile, ecc. Anche in quest'ottica, la rotazione di questo personale potrebbe essere fonte di criticità.

Per quanto riguarda il restante personale, inquadrato in profili professionali "amministrativi", la rotazione potrebbe essere attuata più agevolmente con l'attribuzione di compiti diversi o con l'assegnazione ad un ufficio avente competenze diverse.

Tuttavia, per determinati profili professionali amministrativi, le relative competenze si fondano non solo sull'esperienza derivante dall'esercizio delle mansioni, ma anche su specifici titoli di studio. E' il caso dei profili "amministrativo - contabili" che presuppongono il titolo di studio di ragioniere o la laurea in economia e commercio o titoli di studio equivalenti. In questi casi, la possibilità di rotazione mediante assegnazione ad altri uffici, al di fuori di quelli finanziari, non sembra concretamente percorribile.

In altri ambiti di attività "amministrativa", in genere, un elevato grado di competenza può essere raggiunto solo con molti anni di esperienza sul campo. Per effettuare la rotazione, senza incorrere in gravi disfunzioni gestionali, quali l'interruzione temporanea dei servizi erogati o comunque un abbassamento dei livelli di efficienza e di efficacia dell'attività o di regolarità degli atti, occorrerebbe disporre di personale altrettanto competente. Solitamente vengono indicati quali strumenti per ottenere questo risultato la formazione e

l'affiancamento e dei due, chiaramente, il secondo presenta una maggiore efficacia formativa. Tuttavia l'affiancamento significa distogliere dipendenti dalle loro normali attività per dedicarle per un periodo presumibilmente non breve ad acquisire nuove professionalità.

Con un organico già in sofferenza, a causa del blocco del turn over, anche questo tipo di rotazione è molto difficile da applicare, senza gravi ripercussioni sulla ordinaria attività amministrativa.

Nel precedente PTPC (2015 -2017) si era dato atto che AIPo aveva intrapreso un percorso di revisione della propria organizzazione, in esecuzione degli indirizzi strategici formulati dal proprio Comitato d'Indirizzo. Sulla base di quel presupposto si era logicamente posticipato l'attuazione della rotazione agli esiti della riorganizzazione. Nel corso del 2015 AIPo ha provveduto ad un'analisi organizzativa dei suoi principali procedimenti tecnici e amministrativi, senza però pervenire alla definizione della nuova organizzazione.

La volontà di dotarsi di nuova organizzazione è stata ribadita dal Direttore dell'AIPo alla fine dell'anno 2015, mediante l'adozione della determinazione n. 1698 del 29/12/2015, con la quale è stato affidato uno specifico incarico al Nucleo di Valutazione, fissando il termine del 30/04/2016 per l'adempimento. E' del tutto presumibile che entro il predetto termine la riorganizzazione sarà effettuata, pertanto, anche senza voler tener conto delle considerazioni espresse nella prima parte di questo paragrafo, fino ad allora sarebbe del tutto prematuro prevedere ed attuare misure di mobilità del personale con finalità di prevenzione della corruzione.

Sarebbe errato, però, ritenere che AIPo non abbia introdotto misure di rotazione. Le stesse finalità di prevenzione possono essere perseguite, non solo con la mobilità del personale, ma anche con meccanismi di rotazione nell'attribuzione di incarichi temporanei ai dipendenti.

Infatti, in esecuzione di quanto previsto nel PTPC 2015 -2017, con la Direttiva n. 38449 del 30/12/2015, è stato previsto un sistema di rotazione nella nomina dei componenti interni delle commissioni di gara costituite ex art. 84 del D. Lgs. n. 163/2006 e nell'attribuzione degli incarichi di collaudatore ai dipendenti interni. Si ritiene che tali misure possano avere un'elevata efficacia di prevenzione, anche perché intervengono in due fasi particolarmente sensibili al rischio della corruzione dei processi di affidamento e esecuzione dei contratti pubblici.

In sede di aggiornamento del PTPC 2016 -2018 si intende proseguire nella medesima direzione. Pertanto, nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, qualora AIPo optasse per una procedura selettiva, si propone di applicare la rotazione quale criterio selettivo, nel senso che a parità di valutazione complessiva dovrà essere data la preferenza\ del candidato entrante rispetto a quello uscente.

IV. Riorganizzazione di AIPo

La revisione dell'organizzazione di AIPo, cui si è già fatto riferimento trattando della rotazione del personale, dovrà tenere nella dovuta considerazione le esigenze derivanti dalla normativa anticorruzione e sulla trasparenza, che necessariamente dovranno collocarsi tra i principi ispiratori delle scelte organizzative dell'Ente.

In quest'ottica, pertanto, la nuova organizzazione di AIPo dovrà tenere conto delle seguenti istanze:

- chiara distinzione delle competenze e delle responsabilità;
- semplificazione delle strutture e dei procedimenti amministrativi;

- trasparenza
- circolazione delle informazioni;
- rafforzamento dei controlli interni

In particolare, la riorganizzazione dovrà essere l'occasione per dare stabilità strutturale allo staff del responsabile anticorruzione, mediante la previsione di un apposito Ufficio dotato di personale adeguato sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo.

Inoltre, sempre nell'ottica di salvaguardare i valori della legalità, della regolarità e della trasparenza nonché dell'efficacia e dell'efficienza, dovranno essere previste apposite strutture idonee a supportare l'avvio e l'implementazione di un sistema di controlli interni.

V. Revisione delle misure di prevenzione

Il presente aggiornamento è stata l'occasione per adeguare le misure di prevenzione, alla luce del lavoro svolto nel corso del 2015. Sono state eliminate quelle che hanno perso la loro ragion d'essere dopo la loro attuazione ovvero ne è stata cambiata la formulazione. Ad esempio, nel caso in cui la misura era "elaborare la direttiva xy", a seguito dell'emanazione della direttiva la misura è diventata "applicare la direttiva xy". Sono state previste alcune nuove misure, con il coinvolgimento dei dirigenti interessati mentre altre sono state modificate relativamente alla tempistica e agli indicatori.

VI. Estensione delle misure di prevenzione ad altre Aree a rischio

Prendendo spunto dalle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 del PNA, condivise nella relazione consuntiva 2015 del RPC, in sede aggiornamento 2016 -2018 del PTPC si è provveduto ad estendere l'analisi e la gestione dei rischi di corruzione alle seguenti Aree di attività: espropri, affari legali, procedimenti disciplinari e gestione dei beni strumentali e della cassa economale.

Con questa estensione si ritiene di aver esaurito gli ambiti di competenza di AIPo esposti a rischi.

E' stato adottato lo stesso metodo di lavoro utilizzato in precedenza: sono stati incontrati i responsabili degli uffici interessati e, congiuntamente, partendo dai processi si sono individuati e ponderati i rischi nonché le misure di trattamento con i relativi indicatori, la tempistica di attuazione ed i relativi responsabili.

In sintesi, si è rilevata l'opportunità, in materia di procedimenti di esproprio, dell'adozione di un'apposita direttiva interna, di forme di monitoraggio periodico dei termini di efficacia delle dichiarazioni di pubblica utilità e di una rilevazione generale delle pratiche ancora aperte giacenti presso gli Uffici Operativi; per quanto riguarda l'UPD e gli affari legali, di una regolamentazione interna dei procedimenti disciplinari, limitatamente agli aspetti non normati dalla legge nonché la necessità di comunicazioni tempestive al RPC dell'avvio nei confronti di dipendenti di procedimenti penali e disciplinari per reati contro la pubblica amministrazione o comunque per reati comuni commessi in danno di AIPo, i relativi sviluppi significativi (es. misure cautelari personali o patrimoniali), le sentenze ed i provvedimenti conclusivi; infine, per quanto riguarda la gestione dei beni strumentali, sono previsti la predisposizione ed approvazione dei regolamenti disciplinanti la gestione dell'inventario dei beni mobili e della cassa economale nonché l'installazione di un sistema di documentazione addebiti per le comunicazioni telefoniche da postazione fissa ed un sistema di monitoraggio dell'utilizzo degli automezzi aziendali (c.d. scatole nere), quest'ultimo inteso anche come misura contro i rischi del lavoro isolato.

VII. Monitoraggio

Lo strumento principale di monitoraggio del PTPC è rappresentato dalle check list, sottoposte periodicamente ai responsabili delle varie misure di prevenzione per la compilazione. Nel 2015, per questioni contingenti, le check list sono state compilate solo a fine anno; a partire dal 2016 si prevede di utilizzare questo strumento di monitoraggio con cadenza semestrale.

Un'altra forma di controllo generalizzato è reso possibile dall'attribuzione in capo del RPC dei compiti di responsabile della trasparenza, in questo modo il flusso di informazioni e documenti trasmessi per la pubblicazione consente di effettuare un monitoraggio anche sullo stato di attuazione del PTPC.

Anche i periodici incontri con i referenti anticorruzione costituiscono un'occasione per acquisire informazioni sullo stato di attuazione del PTPC.

Modalità specifiche di controllo sono, poi, previste in relazione alle singole misure come, ad esempio, l'acquisizione di autodichiarazioni da parte degli interessati e le relative verifiche, nei limiti consentiti dalle banche dati effettivamente accessibili.

PARTE SECONDA 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 titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e il personale dirigente e il personale dipendente;
- 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) il personale dirigente;
- c) il personale dipendente.

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 e confermate con determinazione n. 34 del 26/01/2016;
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, del personale incaricato di Posizione Organizzativa e del personale dipendente preposto agli uffici ed alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione,
 - la proposizione al Direttore della rotazione, ove possibile e necessaria, del personale dirigente e preposto 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 al personale dipendente/dirigente che sia destinatario 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 al personale dirigente eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- la definizione, in collaborazione con il personale dirigente, 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 del personale dirigente competente, 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 TERZA

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 simili;
 - 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 dal personale dirigente, 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 il personale dirigente, per l'area o sub area di rispettiva competenza, provvedono a verificare i processi amministrativi di rispettiva competenza e ad individuare, in collaborazione con il personale referente, 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 2016-2018 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 (non tutti i processi produttivi di AIPO, sono stati mappati, ma solo quelli ritenuti "a rischio corruttivo) 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.

Si precisa che i procedimenti sono unicamente quelli oggetto di ricognizione, pubblicati sul sito web dell'Agenzia.

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

Il personale dirigente, autonomamente o a seguito di sollecitazione del RPC, potranno segnalare ulteriori misure/azioni di prevenzione, anche afferenti ad aree o processi non contemplati nel vigente PTPC. L'eventuale recepimento delle osservazioni pervenute avrà luogo in sede di aggiornamento periodico del PTPC.

c) Monitoraggio attuazione misure. Con cadenza semestrale, su richiesta del RPC, i dirigenti comunica al responsabile per la prevenzione della corruzione un report circa il

monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza.

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 del personale dirigente, dei report di cui al comma 1, lettera 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 tutto il personale dirigente 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;
- al personale dirigente 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 2016, su richiesta dei dirigenti d'area tutto il personale sarà interessato da interventi di formazione massiva, tenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal 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 dal personale dipendente 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 DEL PERSONALE REFERENTE E DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. Con determinazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza n. 506 del 25/05/2015, è stata costituita la rete del personale referente per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'AIPo.
2. Il personale referente svolge un ruolo di supporto nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del personale dirigente di riferimento, rappresentando uno strumento di raccordo privilegiato tra quest'ultimo ed il personale dirigente, cui restano in capo le responsabilità previste dalla legge 190/2012.
3. Il personale dirigente risponde al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.
4. Il personale dirigente è tenuto, 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. Il personale dirigente adotta 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. Il personale dirigente dichiara, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. Il personale dirigente, ognuno per quanto di competenza, consegna al Responsabile i report richiesti entro i termini indicati.
6. Il personale dirigente propone al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei programmi di formazione.
7. Il personale dirigente deve 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, eventualmente adottati dall'Agenzia, costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto, secondo i casi.
8. Al personale dirigente 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/la 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/la whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza, e quindi, per l'interesse pubblico collettivo. La 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/La 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 identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il personale 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/della denunciato/a.
7. La segnalazione può essere indirizzata:
 - al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'AIPo;
 - al/alla dirigente del settore di appartenenza.

La segnalazione presentata al personale dirigente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del/della 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. 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/della 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/della segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'inculpato 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'inculpato, 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/della 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 personale 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/La 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/alla dirigente del settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il/La dirigente valuta tempestivamente l'opportunità e 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/della 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. Il personale dirigente, ai sensi del precedente articolo 9, propone 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, sentito il personale dirigente, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel Piano annuale di formazione e ne dà comunicazione al personale interessato.

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 personale 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 il personale titolare 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, al personale superiore gerarchicamente. Il personale dirigente formula la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Tutto il personale dipendente in servizio presso l'AIPo, all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, o di nuovo ufficio, deve rendere dichiarazione (attestata ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000) al/alla proprio/a 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 personale 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 del personale dirigente 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 al personale dipendente 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 partenariato.
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. Tutto il personale dipendente dell'AIPo, all'atto dell'assunzione, a richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione di ogni aggiornamento del Piano, è tenuto 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.

Articolo 13

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DIRIGENTE

1. All'atto del conferimento dell'incarico il personale dirigente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.LGS. 8 aprile 2013, n. 39.
2. Nel corso dell'incarico il personale dirigente presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al medesimo decreto.
3. Il personale dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li ponga in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che sia coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il personale dirigente fornisce 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 2016 - 2018

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" 2016-2018.

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 Navigazione di Boretto (RE)

* *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 sottoscritta nel mese di Gennaio 2016.*

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 FINANZA-CONTROLLO	SETTORE PROGRAMMI INTERVENTI MONITORAGGI	AREA PO PIEMONTESE	AREA PO LOMBARDO	AREA PO EMILIANO	AREA PO VENETO
Reparto -Procurement, asset aziendali e sicurezza-	Reparto -Studi, Monitoraggi e attuazione Programma-	Sub Area Po Piemonte	Sub Area Po Lombardia	Sub Area Po Emilia	Delta Po 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 ($Tr = 200$ anni), fascia C o inondazione per piena catastrofica ($Tr = 500$ 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 ($Tr = 200$ 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.

Con la Legge n. 13/ 2015 R.E.R. art. 33, integrata e coordinata con la L. 17/2015 R.E.R., sono state delegate ad AIPo, che le esercita limitatamente all'Asta del Fiume Po nel territorio Emiliano-Romagnolo, le funzioni indicate nel comma 4 dell'art. 33 suindicato e relative alla Navigazione Interna. Nell'art. 34, la Regione Emilia Romagna ha confermato il distacco del personale regionale ad AIPo.

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

Nel 2012 con deliberazioni n. 11 del Comitato di Indirizzo è stato ridefinito il reticolo idrografico di competenza dell'AIPo, mentre con Deliberazione n. 12 del 2012 sono stati definiti i Presidi idraulici di primo e secondo livello dell'Agenzia nonché le strutture ausiliarie collegate. Attualmente sono previsti 12 presidi territoriali di primo livello (corrispondenti ad uffici operativi) e n. 28 presidi territoriali di secondo livello oltre alle strutture ausiliarie suddivise per presidio territoriali di secondo livello.

PRESIDI TERRITORIALI IDREALICI DELL'AIPo

Area	Sub-Area	PTI	Struttura	Località	PTI	Località
Area Veneto	Sub-Area Orientale	1	PTI RO_1	Polesella	1	PTI RO_1_01 Bergantino
					2	PTI RO_1_02 Castelmassa
					3	PTI RO_1_03 Gaiba
					4	PTI RO_1_04 Stienta
					5	PTI RO_1_05 Occhibello
					6	PTI RO_1_06 Canaro
					7	PTI RO_1_07 Guarda Veneta
					8	PTI RO_1_08 Villanova Marchesana
		2	PTI RO_2	Porto Viro	1	PTI RO_2_01 Bottrighe
					2	PTI RO_2_02 Cavanella Po
					3	PTI RO_2_03 Ca Venier
		3	PTI RO_3	Taglio di Po	1	PTI RO_3_01 Corbola
					2	PTI RO_3_02 Ariano Polesine
					3	PTI RO_3_03 Riva
					4	PTI RO_3_04 Garzara di Corbola
		4	PTI RO_4	Porto Tolle	1	PTI RO_4_01 Melo Farsetti
					2	PTI RO_4_02 Scardovari
Area Lombardia	Sub-Area Orientale	1	PTI FE_1	Pontelagoscuro	1	PTI FE_1_01 Bondeno
		2	PTI FE_2	Ariano Ferrarese	1	PTI FE_2_01 Berra
		1	PTI MO_1	Ufficio Modena	1	PTI MO_1_01 Modena Ponte Alto
					2	PTI MO_1_02 Ponte di Ferro
		2	PTI MO_2	Ufficio Modena	1	PTI MO_2_01 Modena Via Attraglio
					2	PTI MO_2_02 Bomporto
					3	PTI MO_2_03 Campomarzio
					4	PTI MO_2_04 Finale Emilia
	Sub-Area Orientale	1	PTI PR_1	San Secondo	1	PTI PR_1_01 Zibello
					2	PTI PR_1_02 Roccella
					3	PTI PR_1_03 Torricella di Sissa
					4	PTI PR_1_04 Colorno
					5	PTI PR_1_05 Sacca di Colorno
					6	PTI PR_1_06 Soragna
		2	PTI PR_2	Mezzano Inferiore	1	PTI PR_2_01 Marano (PR)
					2	PTI PR_2_02 Brescello
		3	PTI PR_3	Reggio Emilia	3	PTI PR_2_03 Gattatico
					1	PTI PR_3_01 Boretto
					2	PTI PR_3_02 Guastalla
					3	PTI PR_3_03 Gualtieri
	Sub-Area Orientale	1	PTI PC_1	Ufficio di Piacenza	1	PTI PC_1_01 Calendasco
					2	PTI PC_1_02 Sanmato
					3	PTI PC_1_03 Mortizza
					4	PTI PC_1_04 Roncole
					5	PTI PC_1_05 San Nazzaro
					6	PTI PC_1_06 San Giuliano
	Sub-Area Orientale	1	PTI MN_1	Carbonara Po (MN)	1	PTI MN_1_01 Suzzara loc. Tabellano (MN)
					2	PTI MN_1_02 San Benedetto Po (MN)
		2	PTI MN_2	Bagnolo San Vito loc. Governolo (MN)	1	PTI MN_2_02 Pomponesco (MN)
					1	PTI MN_3_01 Marmirolo Loc. Marengo (MN)
		3	PTI MN_3	Ufficio di Mantova	2	PTI MN_3_02 Ponti sul Mincio loc. Salizade
					+	sede del PTI MN_2 Bagnolo San Vito loc. Governolo (MN)
		4	PTI MN_4	Calcinato	1	PTI MN_4_01 Orzinuovi (BS)
					2	PTI MN_4_02 Brescia (BS)
					3	PTI MN_4_03 Piacenza (CR)
					4	PTI MN_4_04 Ostiano (CR)
					5	PTI MN_4_05 Acquafredda S/Chiese (MN)
	Sub-Area Orientale	7	PTI CR	Ufficio di Cremona	1	PTI CR_1_01 Cremona, Via San Rocco (CR)
					2	PTI CR_1_02 San Daniele Po loc. Isola Pescaroli (CR)
					3	PTI CR_1_03 Cremona, Via del Sale 63 (CR)
					4	PTI CR_1_04 Stagno Lombardo loc. Brancere (CR)
					5	PTI CR_1_05 Casalmaggiore (CR)
		2	PTI CR_2	Lodi	1	PTI CR_2_01 Castelnuovo Bocca d'Adda (LO)
					2	PTI CR_2_02 Crema (CR)
					3	PTI CR_2_03 Trezzo sull'Adda (MI)
		1	PTI MI_1	San Rocco al Porto (LO) - Via Noretto n.21	+	PTI CR_2_01 Castelnuovo Bocca d'Adda (LO)
					1	PTI MI_1_01 San Rocco al Porto (LO) - Via Manzoni n.1
	Sub-Area Orientale	2	PTI MI_2	Pavullo	1	PTI MI_2_01 Santo Stefano Lodigiano (LO)
					2	PTI MI_2_02 Lavena Ponte Tresa (VA)
					3	PTI MI_2_03 Malnate (VA), loc. Mulini di Gurone
		3	PTI PV_1	Ufficio di Pavia	1	PTI PV_1_01 Somma Lombardo loc. Pamparuto (VA)
					2	PTI PV_1_02 Abbiategrasso (MI)
					3	PTI PV_1_03 Travacò Siccomario (PV)
					4	PTI PV_1_04 Carbonara Ticino loc. Canarazzo (PV)
					5	PTI PV_1_05 Santina (PV)
					6	PTI PV_1_06 Casello Chiavica Gravelona
					7	PTI PV_1_07 Pieve Porto Morone (PV)
	Sub-Area Orientale	2	PTI PV_2	Mezzanino	1	PTI PV_2_01 Bastida Pancarana (PV)
					2	PTI PV_2_02 Corana (PV)
Area Piemonte	Sub-Area Orientale	10	PTI AL	Ufficio di Alessandria	1	PTI AL_1_01 Sale
					2	PTI AL_1_02 Alba
					3	PTI AL_1_03 Tortona
		1	PTI AL_1	Ufficio di Alessandria	1	PTI AL_2_01 Canelli (AT)
					2	PTI AL_2_02 Cassine
		2	PTI AL_2	Ufficio di Alessandria		
	Sub-Area Orientale	11	PTI CM	Ufficio di Casale Monferrato	1	PTI CM_1_01 Trino
					2	PTI CM_1_02 Vercelli
		1	PTI CM_1	Ufficio di Casale Monferrato	3	PTI CM_1_03 Albano Vercellese
		12	PTI TO	Ufficio di Torino	1	PTI TO_1_01 Chivasso
					1	PTI TO_2_01 Susa
					2	PTI TO_2_02 Rivoli
					3	PTI TO_2_03 Torino Corso Marche
		1	PTI TO_1	Ivrea	1	PTI TO_3_01 Saluzzo
					2	PTI TO_3_02 Savignano
		2	PTI TO_2	Ufficio di Torino	3	PTI TO_3_03 Busca
		3	PTI TO_3	Pinerolo		

Note

In corsivo strutture miste AIPo - Ente locale

In corsivo grassetto sedi coincidenti con sede PTI primo livello

+ Struttura utilizzata su più presidi

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 provvede 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 nel corso del 2016, individua i propri obiettivi strategici, nell'ottica del miglioramento organizzativo, di innovazione e performance sia dell'Agenzia che dei singoli settori.

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 softwar 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 2016-2018, con puntuale 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.

1. 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", eventualmente anche in occasione della giornata della trasparenza.

2. 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 2016-2018 approvato con delibera del Comitato di Indirizzo. A tal fine, ha coordinato il processo per la redazione del documento coinvolgendo le strutture responsabili della produzione dei dati oggetto di pubblicazione.

Il documento viene successivamente aggiornato, sempre 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.

3. 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 2016 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.

4. 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, di concerto tra i dirigenti ed il responsabile anticorruzione/trasparenza sono stati individuati e nominati nei singoli Uffici dei referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, che operano con funzioni di comunicazione e raccordo.

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 Concessione beni demaniali a dipendenti o a Enti Pubblici	2	2	4	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Assenza di controlli	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 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	
					Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Formalizzazione procedura a livello di agenzia 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione (in intranet) 3. Formalizzazione delle modalità di gestione delle situazioni non regolarizzate per causa del dipendente	Monitoraggio attuazione azioni 1, 2 Attuazione azione 3	Già in essere le azioni 1 e 2. Entro dicembre 2016 azione 3	Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza (azioni 1 e 2) Dirigente Procurement, Dirigente AFC e Direttore (azione 3)	
					Rischio "Assenza di controlli" 1. Monitoraggio dei pagamenti	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza	
					Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicazione dei criteri per modalità di accesso 2. Pubblicazione della istanza di concessione ai sensi della Legge regionale 3. Pubblicazione sul sito istituzionale degli estremi dei procedimenti di concessione	Monitoraggio attuazione azione	Azioni 1 e 2 già in essere Azione 3 tempestiva	Dirigente Navigazione Int. e Dirigente Area Po Lombardia (Azioni 1, 2 e 3)	

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 Concessione e autorizzazioni demanio idroviario	2	3	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nella definizione del canone e nella riscossione" 1. Formalizzazione procedura a livello di agenzia, con presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria) 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento della concessione 3. Applicazione di criteri definiti per dilazioni di pagamento e riscossione coattiva 4. Verifiche a campione della congruità delle reali occupazioni, dei subentri e delle regolarizzazioni 5. Verifica puntuale dei Dirigenti competenti per situazioni di riduzioni del canone	Monitoraggio attuazione azioni 1, 2, 3, 4 e 5	Già in essere le azioni 1, 2 e 3 Entro novembre 2016 le azioni 4 e 5	Azioni 1, 2, 3, 4 e 5 Dirigente Navigazione Int. e Dirigente Area Po Lombardia	
				Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nella definizione del canone e nelle riscossioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Procedura informatizzata (o registro in excell/access) che garantisca la tracciabilità delle istanze 2. Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	Monitoraggio attuazione Azioni 1 e 2	Azioni 1 e 2 già in essere	Dirigente Navig. Int. e Dirigente Area Po Lombardia (Azioni 1 e 2)	
A.III Parere e/o nulla osta idraulico	2	3	6	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Pubblicazione sul sito istituzionale - sez. Amministrazione Trasparente - della direttiva n. 35032 del 03/10/2012 in materia di demanio idrico e polizia idraulica	Pubblicazione direttiva	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	
				Eccessiva discrezionalità nelle valutazioni	Rischio "Eccessiva discrezionalità delle valutazioni" 1. Presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria)	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per lo specifico procedimento	
				Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Revisione della direttiva n. 35032 del 03/10/2012 per inserimento dei termini massimi del procedimento 2. Procedura informatizzata (o registro in excell/access) che garantisca la tracciabilità delle istanze 3. Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze	Azione 1 Revisione direttiva	Azione 1 ottobre 2016 Già in essere le Azioni 2 e 3	Dirigente PIM (Azione 1) Dirigente competente per lo specifico procedimento (Azioni 2 e 3)	

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 Autorizzazioni alla navigazione	2	3	6		Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Presenza di più firme sull'atto finale (Resp. procedimento e resp. istruttoria)	Monitoraggio attuazione azioni 1 e 2	Già in essere le azioni 1 e 2	Dirigente Settore Navigazione Interna	
					Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Procedura formalizzata (o registro in excell/access) che garantisca la tracciabilità delle istanze 2. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Monitoraggio attuazione azioni 1 e 2	Già in essere le azioni 1 e 2	Dirigente Settore Navigazione Interna	

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 (continua)

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 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	1. Esposizione esplicita delle motivazioni che chiariscano la pubblica utilità dell'intervento nella prevista scheda di fattibilità	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	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	1. Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi degli artt. 3 e 15 del D.Lgs. 163/2006	Monitoraggio attuazione (azioni 1, 2, e 3)	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					2. 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				
B.I.2 Individuazione strumento (modalità) per l'affidamento	2	3	6	Definizione dei requisiti generali ed economico professionali dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa con particolare riferimento alla corretta individuazione delle categorie SOA	1. Definizione dei requisiti generali ed economico professionali degli operatori economici in conformità alla normativa nonché proporzionali e pertinenti all'oggetto del contratto da affidare	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
				Assoggettamento a pressioni o minacce per condizionare il regolare svolgimento della gara	1. Procedura di tutela del whistleblower	Monitoraggio numero segnalazioni	Già in essere	Responsabile anticorruzione	
				Mancanza di adeguata informazione	1. Pubblicità delle direttive interne in materia di appalti pubblici 2. Pubblicazione dei bandi di gara in conformità alle norme di legge 3. Trasparenza nelle risposte ai quesiti riguardanti le gare, anche mediante pubblicazione delle FAQ sul sito istituzionale, Sez. Albo on line - bandi di gara	Pubblicità Sito Ist. Sez. "Amm. Trasp." (Azione 1) Monitoraggio attuazione (azioni 2 e 3)	Aprile 2016 (Azione 1) Già in essere (Azioni 2 e 3)	Responsabile Trasparenza (Azione 1) Dirigente competente per il procedimento (Azioni 2 e 3)	
B.I.3 Requisiti di qualificazione	2	2	4	Assenza di controlli	1. Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici aggiudicatari. Fino alla soglia di 20.000,00 euro acquisizione di autodichiarazione	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
B.I.4 Criteri di	3	3	9	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per	1. Verifica e documentazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione	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 I: procedure di scelta del contraente per lavori e forniture di beni e servizi - definizione oggetto dell'affidamento (continua)

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
aggiudicazione				economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	2. Definizione preventiva nei bandi di gara 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 Composizione della commissione	3	3	9	Condizionamento dei lavori della commissione	1. Acquisizione dichiarazioni dei componenti interni ed esterni delle commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la p.a.	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					2. Applicazione della direttiva interna n. 38449 del 30/12/2015, in materia di individuazione, nomina e rotazione dei componenti delle commissioni di gara	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Direttore	
					3. Verifica della correttezza della procedura di nomina della commissione	Monitoraggio puntuale mediante trasmissione atti al responsabile anticorruzione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento e Responsabile anticorruzione	
B.I.6 Valutazione delle offerte	3	3	9	Abuso delle funzioni di membro di Commissione	1. Pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel momento di apertura delle offerte tecniche, al solo fine di verificarne il contenuto	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
				Arbitrarietà nelle stime e nelle valutazioni	2. Definizione preventiva nei bandi di gara dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Pubblicazione bando	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
B.I.7 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	3	6	Mancanza di controlli e/o verifiche	1. Verifica di eventuali anomalie delle offerte nel rispetto del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010.	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
B.I.8				Utilizzo della procedure delle somme urgenze al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa	1. Rispetto dei presupposti legittimanti la procedura di S.U. previsti dal D.Lgs. 163/06, dal DPR 207/2010 nonché della direttiva 16/02/2011 n. 6038	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento e Direttore	
					2. Determinazione del tempo medio intercorrente tra i verbali di SU e l'inizio dei lavori, nonché tra la data dei provvedimenti di approvazione delle perizie di somma urgenza ed i relativi verbali di ultimazione lavori	Monitoraggio attuazione azione	Semestrale	Dirigente competente per il procedimento	
					1. 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 competente per il procedimento	

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 (continua)

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
Procedure negoziate	3	3	9	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa	2. Applicazione della direttiva interna n. 38449 del 30/12/2015, in materia di individuazione e rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate	Monitoraggio semestrale/Trasmissione elenco ditte invitate al responsabile anticorruzione a gara ultimata	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento e responsabile anticorruzione	
					3. Pubblicazione sul sito istituzionale - Albo on line- esiti di gara - degli esiti delle procedure di affidamento dei lavori in economia	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					4. Applicazione della direttiva interna n. 38449 del 30/12/2015, in merito all'affidamento di forniture di beni e servizi a cooperative sociali di tipo "B"	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
B.1.9 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'inerte provvedimento	Trasmissione al responsabile trasparenza per pubblicazione della determinazione di revoca	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.1 Controllo esecuzione contratto	3	3	9	Assenza di un piano dei controlli	1. Applicazione della direttiva interna n. 38449 del 30/12/2015, in materia di collaudo a campione dei lavori fino a 500.000,00 euro, mediante nomina del collaudatore in luogo del direttore lavori	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Responsabile del procedimento Direttore Responsabile anticorruzione	
				Non rispetto scadenze temporali	1. 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	
				Insufficiente trasparenza e monitoraggio	1. Utilizzo SW gestionale / supporto operativo informatico / archivio delle attività per monitorare le fasi di esecuzione dei lavori	Messa a regime del SW esistente	Dicembre 2016	Dirigente competente per il procedimento	
B.II.2 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	1. 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	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					2. Invio all'ANAC per il controllo delle approvazioni delle varianti in corso d'opera ai sensi DL. 90/2014	Monitoraggio attuazione azione	Tempestiva	Dirigente competente per il procedimento	
					3. Pubblicazione sul sito istituzionale - Sez. Amministrazione Trasparente - delle determinazioni dirigenziali di approvazione di perizie di variante e/o suppletive che comportano aumento dell'importo contrattuale	Monitoraggio attuazione azione	Tempestiva	Dirigente competente per il procedimento Responsabile trasparenza	
B.II.3	-	-	-	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le	1. Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010	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
Subappalto	3	3	9	imprese partecipanti ad una gara. Alterazione della concorrenza	2. Determinazione del tempo medio impiegato per il rilascio delle autorizzazioni al subappalto	Monitoraggio attuazione azione	Semestrale	Dirigente competente per il procedimento	
B.II.4 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	1. Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto, nonché nel D.Lgs.163/2006 e nel DPR.207/2010	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					2. Pubblicazione sul sito istituzionale - Sez. Amministrazione Trasparente - degli accordi bonari e delle transazioni stipulate	Monitoraggio attuazione azione	Tempestiva	Dirigente competente per il procedimento Responsabile trasparenza	

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.III Incarichi professionali	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi sopra i 40.000 Euro	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					2. Entro le soglie previste (3.500 - 40.000 euro), indagine di mercato con acquisizione di almeno 3 preventivi/offerte e con applicazione del principio della rotazione. Le eccezioni devono essere adeguatamente motivate	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					3. Certificazione del RUP in merito alla necessità di ricorrere a professionisti esterni, secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 38449 del 30/12/2015	Monitoraggio attuazione azione	Tempestiva	Dirigente competente per il procedimento	
					4. Nomina dei collaudatori secondo la Direttiva n. 38449 del 30/12/2015	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					5. Applicazione della direttiva interna per la nomina del RUP	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
					6. Pubblicazione 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	
					7. Comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli incarichi sopra soglia (importo superiore a € 5.000,00)	Monitoraggio trimestrale	Già in essere	Dirigente AFC	

Area di rischio B: "Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"
Processo IV: Incarichi di studio, consulenza e ricerca

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.IV Incarichi di studio, consulenza e ricerca	2	2	4	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Rischio "Scarsa trasparenza" 1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi con precisa definizione dell'oggetto per importi superiori a 3.500,00 euro 2. Pubblicazione ex post dell'incarico affidato e invio contestuale alla PO Risorse umane per adempimenti verso la Corte dei Conti 3. Comunicazione trimestrale alla Corte dei Conti degli incarichi sopra soglia (importo superiore a € 5.000,00)	Monitoraggio attuazione (azioni 1, 2 e 3)	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento (azioni 1 e 2) Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo (azione 3)	
				Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Predeterminazione dei criteri di valutazione o evidenza delle motivazioni nell'atto di affidamento	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente competente per il procedimento	
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Verifica 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 V: 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.V Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Acquisti economici per forniture e servizi	2	2	4	Scarsa trasparenza nell'acquisto Assenza di criteri di campionamento nei controlli	Rischio "Scarsa trasparenza nell'acquisto" 1. Attivazione dell'Albo telematico per gli acquisti di beni e servizi in economia	Pubblicazione avviso	31-gen-17	Dirigente Servizi Informatici/Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza	La misura sarà attuata compatibilmente con gli obiettivi di risparmio della spesa informatica previsti dalla legge di stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208)
						Rischio "Assenza di controllo" 1. Monitoraggio dell'utilizzo dei buoni economici e della osservanza delle soglie	Monitoraggio attuazione azione	giugno e dicembre 2016	Dirigente Procurement, Asset Aziendali e Sicurezza	

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.I Selezione/reclutamento del personale e progressioni verticali	2	2	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Bando pubblico pubblicizzato sul sito internet e sui BUR delle quattro Regioni	Monitoraggio attuazione azione	Tempestiva	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Illegittima composizione commissione di concorso	Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso" 1. Nomina delle commissioni di concorso secondo quanto previsto nel regolamento interno. 2. Autodichiarazioni da parte dei membri della Commissione di esclusione di cause di incompatibilità, inconfiribilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti	Monitoraggio attuazione (azioni 1 e 2)	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione	Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione" 1. Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione nel bando di gara. 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	Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" 1. Verifica dei dati autodichiarati previsti dalla normativa	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
C.II Mobilità tra enti (art 30 e 34 bis del DPR 165/2001)	2	2	4	Illegittima composizione commissione di concorso	Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso" 1. Nomina delle commissioni di concorso secondo quanto previsto nel regolamento interno. 2. Autodichiarazioni da parte dei membri della Commissione di esclusione di cause di incompatibilità, inconfiribilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti	Monitoraggio attuazione azioni (1 e 2)	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione	Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione" 1. Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione nell'avviso pubblico	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" 1. Bando pubblico pubblicizzato sul sito internet e sui BUR delle quattro Regioni	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	

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

C.III Assunzione di tipo flessibile (TD, cococo, ecc.)	2	2	4	Illegittima composizione commissione di concorso	Rischio "Illegittima composizione commissione di concorso" 1. Nomina delle commissioni di concorso secondo quanto previsto nel regolamento interno. 2. Autodichiarazioni da parte dei membri della Commissione di esclusione di cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitti di interesse rispetto ai partecipanti	Monitoraggio attuazione azioni (1 e 2)	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Discrezionalità nella ammissione/esclusione dei candidati alla selezione					
				Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione" 1. Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Verifica puntuale dei dati autodichiarati previsti dalla normativa	Monitoraggio attuazione azione Monitoraggio attuazione azione	Già in essere Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
C.IV Progressioni orizzontali	2	4	4	Scarsa trasparenza/poca pubblicità	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità" 1. Pubblicizzazione delle procedure previste	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
				Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione	Rischio "Discrezionalità nella Ammissione/Esclusione candidati alla selezione" 1. Preventiva oggettiva definizione dei criteri di ammissione	Monitoraggio attuazione azione	Già in essere	Dirigente Amministrazione, Finanza, Controllo	
C.V 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	Rischio "Situazioni d'incompatibilità e conflitti d'interesse" 1. Applicazione del regolamento interno per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti	Rilascio autorizzazione	Tempestiva	Direttore	
C. VI Conferimento incarichi di posizione organizzativa	2	2	4	Eccessiva permanenza nel medesimo incarico	Rischio "Eccessiva permanenza nel medesimo incarico" 1. Applicazione del principio della rotazione, a parità di valutazione di merito, quale criterio discriminante nella procedura selettiva per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa	Avviso di selezione	Entro dicembre 2016	Direttore	

Area di rischio D: "Procedimento espropriativo"

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
D.I Procedimento espropriativo	2	2	4	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure	Rischio 1 "Alterazione del corretto svolgimento delle procedure" 1. Predisposizione Direttiva interna per disciplinare i procedimenti espropriativi	Direttiva	Nov. 2016	Direttore	
				Prevenire il danno economico all'Ente	Rischio 2 "Prevenire il danno economico all'Ente" 1. Monitoraggio dei termini di efficacia delle dichiarazioni di pubblica utilità 2. Pagamento delle indennità o del prezzo di cessione solo previa attestazione di regolarità formale dell'Ufficio Espropri 3. Predisposizione, sulla base della documentazione disponibile, dell'elenco dei procedimenti espropriativi non conclusi nei termini, giacenti presso gli Uffici Operativi	Trasmissione report all'Ufficio Espropri (azione 1) Attestazione di regolarità formale (azione 2) Trasmissione elenco procedimenti espropriativi non conclusi nei termini (Azione 3)	Azione 1 semestrale Tempestiva (azione 2) novembre 2016 (azione 3)	Dirigente PIM (azione 1) Dirigente competente per il procedimento (azioni 2 e 3)	

Area di rischio E: "Procedimenti disciplinari"

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
E.I Procedimenti disciplinari	2	2	4	Eccessiva discrezionalità nell'attivazione e nello svolgimento del procedimento	Rischio " Eccessiva discrezionalità nell'attivazione e nello svolgimento del procedimento" 1. Predisposizione di un regolamento per la disciplina dei procedimenti disciplinari 2. Comunicazione al responsabile anticorruzione dell'avvio, dell'esito nonché degli eventuali provvedimenti cautelari adottati relativi a procedimenti disciplinari promossi nei confronti di dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione o per reati comuni commessi in danno di AIPO	Approvazione regolamento (Azione 2) Comunicazione al Responsabile anticorruzione	15 dic- 2016 (Azione 1) Tempestiva (azione 2)	Direttore	

Area di rischio F: "Affari Legali"

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
F.I Affari Legali	2	2	4	Insufficiente informazione in merito alle condotte penalmente rilevanti dei dipendenti	Rischio "Insufficiente informazione in merito alle condotte penalmente rilevanti dei dipendenti " 1. Comunicazione al responsabile anticorruzione dell'avvio, dell'esito nonché degli eventuali provvedimenti cautelari adottati relativi a procedimenti penali promossi nei confronti di dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione o per reati comuni commessi in danno di AIPO	Comunicazione al Responsabile anticorruzione	Tempestiva	Direttore	

Area di rischio G: "Gestione delle risorse strumentali e della cassa economale"

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
G.I Gestione cassa Economale	2	2	4	Irregolarità e ammanchi di cassa	Rischio "Irregolarità e ammanchi di cassa" 1. Predisposizione regolamento per la gestione della cassa economale	Approvazione regolamento	15-dic-16	Dirigente procurement e asset aziendali	
G.II Gestione inventario beni mobili	2	2	4	Irregolarità e ammanchi di beni	Rischio "Irregolarità e ammanchi di beni" 1. Predisposizione regolamento per la gestione della cassa economale	Approvazione regolamento	15-dic-16	Dirigente procurement e asset aziendali	
G.III Gestione degli apparecchi di telefonia fissa	3	2	6	Utilizzo improprio degli strumenti di telefonia fissa	Rischio "Utilizzo improprio degli strumenti di telefonia fissa" 1. Sistema di documentazione addebiti delle chiamate da postazioni fisse	Installazione software	15-dic-16	Dirigente procurement e asset aziendali	La misura sarà attuata compatibilmente con gli obiettivi di risparmio della spesa informatica previsti dalla legge di stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208))
G.IV Gestione del parco automezzi	3	2	6	Sicurezza dei lavoratori Uso improprio degli automezzi	Rischi "Sicurezza dei lavoratori" e "uso improprio degli automezzi" 1. Installazione delle c.d. "scatole nere"	Installazione "scatole nere"	15-dic-16	Dirigente procurement e asset aziendali	

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, purché 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 2016, 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

Nome*	
Cognome*	
Qualifica servizio attuale	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale	
Telefono:	
Email	

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

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
	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: Nome, Cognome, Qualifica (se conosciuta) (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 (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 (riferito al decreto)	Contenuti	Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati	Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	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 Art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/01	Legge n. 241/2000, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 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.lgs. n. 104/2010; Regolamenti, direttive e circolari AIPO; Codice di disciplina e di condotta	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
Organizzazione	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 (riferito 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 inconferibilità 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 (riferito al decreto)	Contenuti	Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati	Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Art. 10 c. 8 Art. 15 c. 1, 2 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
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1 - 2	Incarichi amm.vi di vertice(Direttore Generale, Amm.vo, Tecnico): estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; CV; dati su 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 (riferito al decreto)	Contenuti	Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dei 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 (riferito 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. Comma2: costo complessivo del personale articolato per aree professionali.	Dirigente AFC	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Comma 1: aggiornamento annuale 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 (riferito 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
Bandi di concorso	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
Performance	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 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 della Performance	Art.10,c.8lett. B –Del. 104/2010	Piano della performance	Direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
	Relazione della Performance	Art.10.c.8lett. b	Relazione della performance	Direzione	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
	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 del premi	Art.20 ,c.1	Stanziati e distribuiti	Dirigente AFC	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, 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 (riferito 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 in favore o affidate)	Direzione/Dirigente e 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.	Direzione/Dirigente e AFC	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
		Art.22, c.2.3 Art.22.c.1,lett d	Inserire link con rif. Siti società	Direzione/Dirigente e AFC	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra amministrazioni e enti di cui al precedente comma.	Direzione/Dirigente e 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 (riferito 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.35, c. 1, 2	Elenco procedimenti con dettaglio oggetto del procedimento, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento con recapiti telefonici e casella di posta elettronica, termine ecc.).	Tutti i dirigenti	Direzione	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c.2	Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali	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 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
Provvedimenti	Provvedimenti organi Indirizzo politico	Art. 23 c. 1, 2	Elenco dei provvedimenti finali adottati 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 spesa prevista, estremi dei documenti contenuti nei fascicoli)	Direzione	Direzione	Semestrale

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
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 c. 1, 2	Elenco dei provvedimenti finali adottati 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) b)	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese, in ragione della dimensione e del settore di attività.			

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. 25, c. 1 lett a) b)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti inerenti le attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e 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. 2	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 (riferito 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. Ufficio e responsabile del procedimento, modalità.	Tutti i Dirigenti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
Bilanci	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 dei 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 Procurament, 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 Procurament 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 ancorché 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 (riferito 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. I	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi.	Direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
	Costi contabilizzati	Art.32 ,c.2 lett. 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 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 (riferito 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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. e L. n. 89/2014 Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Dirigente AFC	Dirigente AFC	Trimestrale/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
Opere pubbliche		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 (riferito al decreto)	Contenuti	Dirigenti e struttura competente all'elaborazione e trasmissione dati	Dirigente e struttura competente per la pubblicazione dei dati	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Informazioni ambientali e relazioni ex art. 10 del D.Lgs. n.195/2005.	Dirigente Programmi Interventi Monitoraggio	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI	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	Tempestivo
			Atti transattivi e accordi bonari ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 ss.mm.ii.	Direzione	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestivo
			Rapporto cottimi	Tutti i Dirigenti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Annuale
			Determine di approvazione perizia di variante con incremento dell'importo contrattuale. D. Lgs. n. 163/06 ss.mm.ii.	Tutti i Dirigenti	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	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
	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	