



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 66 DEL 18/12/2018

OGGETTO: Approvazione Piano triennale 2019/2021 per la prevenzione della corruzione

L'anno duemiladiciotto, addì diciotto, del mese di Dicembre, alle ore 15:00, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Chieti/Pescara, Viale della Unità D'Italia, 32/A, 66100 Chieti, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto da Prof. DI BATTISTA TONIO, il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene l' Avv. MAZZARULLI TERESA, Direttore dell'Azienda, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE
DI BATTISTA TONIO	SI
AVV. DE FELICE ANTONELLA	--
PROF.SSA BALLERINI PATRIZIA	SI
AVV. LUFRANO GIANPAOLO	SI
PAGLIARI GIOVANNI	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 1

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

DATO ATTO della delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 47 del 19/10/2017 riguardante il Bilancio di Previsione 2018/2020, in fase di approvazione regionale;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

VISTO il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

DATO ATTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 101 del 01/12/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti del Sig. Dario Valerii, in sostituzione del Sig. Dario Lorè;

TENUTO CONTO del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 28 del 24/04/2018 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti del Sig. Giovanni Pagliari, in sostituzione del Sig. Dario Valerii;

VISTO l'articolo 1, comma 5 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 che prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Piano di prevenzione consistente in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e che indichi interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che prevede un sistema di competenze a livello nazionale per l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, obiettivo che risulta altresì funzionale a quello di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla Legge 190/2012 già richiamata;

RICHIAMATO, inoltre, il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

RICHIAMATA la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” che ha apportato importanti modifiche al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

RICHIAMATA la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che approva definitivamente il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

RICHIAMATA la Determina ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente per oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;

RICHIAMATA la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 avente ad oggetto “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

VISTO l’articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n.190, così modificato dall’articolo 41, comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, il quale stabilisce che “...*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione...*”;

RILEVATO che, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato da ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché il d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016, decretano la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così da prevedere l’elaborazione di un unico documento denominato “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;

RICORDATO , che, sulla scorta delle previsioni contenute nel quadro normativo sopra richiamato, l’Azienda è obbligata ad adottare entro la data del 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con atto assunto da parte dell’organo di indirizzo;

DATO ATTO che, l’Avv. Teresa Mazzarulli, Direttore di questa Azienda è l’unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale e come tale è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTO il Piano Triennale 2019-2021 per la Prevenzione della Corruzione , costituisce parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione, corredato dai seguenti allegati:

Allegato 1- Mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019-2021;

Allegato 2 – Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione ;

Allegato 3 – Monitoraggio dei processi aziendali contenente le misure generali e specifiche di prevenzione;

Allegato 4 - Monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, in merito alla legittimità del presente atto, come da firma apposta nel presente provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese;

D E L I B E R A

Per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

- di adottare, per le motivazioni esposte in narrativa, il Piano Triennale della Prevenzione 2019-2021 per la Prevenzione della Corruzione, corredato dai seguenti allegati:
Allegato 1- Mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019-2021;
Allegato 2 – Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione ;
Allegato 3 – Monitoraggio dei processi aziendali contenente le misure generali e specifiche di prevenzione;
Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- di trasmettere copia del presente provvedimento all'OIV;

di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché **nella sezione "Amministrazione Trasparente"**, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile ai sensi del DLgs 276/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 459 del 18/12/2018** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile **Avv. MAZZARULLI TERESA** in data **18/12/2018**

Il Presidente
Prof. DI BATTISTA TONIO

Il Direttore
Avv. MAZZARULLI TERESA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 del D.Lgs.7 marzo 2005, n.82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



**PIANO TRIENNALE 2019-2021
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ADSU DI CHIETI E PESCARA**

**(Art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012,
n. 190)**

SEZIONE I – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019/2021

Premessa

1. Quadro normativo di riferimento
2. Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019/2021
 - 2.1. I Soggetti interni
 - 2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione
 - 2.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
 - 2.1.3. I Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali
 - 2.1.4. Disposizione per tutti i Dipendenti
 - 2.1.5 Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - 2.1.6. Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
 - 2.2. Soggetti esterni
 - 2.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
 - 2.2.2. Stakeholders
 - 2.2.3. Il Collegio dei revisori dei Conti
3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - 3.1. Collegamento tra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Piano delle Performance
4. La costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ADSU DI CHIETI E PESCARA di Chieti e Pescara
5. Metodologia adottata per la redazione del PTPC
6. Processo di gestione del rischio corruzione
 - 6.1. Analisi del contesto
 - 6.1.1. Analisi del contesto esterno
 - 6.1.2. Analisi del contesto interno
 - 6.1.2.1. Funzioni dell'Azienda
 - 6.1.2.2. Organizzazione dell'Azienda

- 6.1.2.3. Personale aziendale
 - 6.1.2.4. Mappatura dei processi aziendali
 - 6.1.2.5. Programmi informatici
 - 6.1.2.6. Politiche, Strategie e Obiettivi
 - 6.2. Valutazione del rischio
 - 6.2.1. Identificazione del rischio
 - 6.2.2. Analisi del rischio
 - 6.2.3. Ponderazione del rischio
 - 6.3 Trattamento del rischio
 - 6.3.1. Identificazione delle misure di prevenzione
7. Individuazione delle aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione
- 7.1. Aree generali
 - 7.2. Aree specifiche
8. Attuazione e monitoraggio del PTPC 2019-2021
9. Aggiornamento del PTPC 2019/2021
10. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2018-2020

SEZIONE II –Le misure di carattere generale

- 11. Misure di prevenzione
 - 11.1. Mappatura dei processi e riorganizzazione dei procedimenti
 - 11.2. Adempimenti relativi alla Trasparenza
 - 11.3. Codice di Comportamento
 - 11.4. Informatizzazione dei processi
 - 11.5. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
 - 11.6. Monitoraggio dei tempi procedimentali
 - 11.7. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
 - 11.8. Meccanismo di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
 - 11.9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi
 - 11.10. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

- 11.11. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici
- 11.12. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- 11.13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti “whistleblower”
- 11.14. Patti di Integrità negli affidamenti
- 11.15. La formazione del personale
- 11.16. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
- 11.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

12. Misure di prevenzione di carattere specifico

SEZIONE III –Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2019/2021

13. Introduzione

14. Il concetto di trasparenza

15. Le principali modifiche del d.lgs. 97/2016

16. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

17. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD

18. Attuazione del PTTI 2018-2020

19. Interventi programmati per il 2019

20. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

20.1. Dati soggetti a pubblicazione

20.2. Obiettivi strategici

20.3. I soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del Programma

20.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

20.5. Termini e modalità di adozione del Programma

20.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

20.7. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

21. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

22. Processo di elaborazione e attuazione del Programma

23. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

24. Accesso Civico

- Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021;
- Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018;
- Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate a dicembre;
- Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornate a dicembre 2018

SEZIONE I
PTPC 2019/2021

Premessa

Il presente documento intende completare e aggiornare gli interventi adottati dall'Azienda per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell'illegalità all'interno della medesima, anche attraverso l'ampliamento di misure di prevenzione. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Azienda ha già adottato quattro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC) di seguito elencati:

- PTPC 2014-2016, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 in data 31 gennaio 2014;
- Aggiornamento PTPC 2014-2016 – anno 2015 - approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 20 in data 13 ottobre 2015;
- Aggiornamento PTPC 2014-2016 – anno 2016 - approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 in data 28 gennaio 2016;
- PTPC 2017-2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 2 in data 31 gennaio 2017;
- PTPC 2018/2020 approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 in data 30 gennaio 2018.

Pertanto, il presente PTPC costituisce un aggiornamento del precedente e lo sostituisce per il triennio 2019/2021.

Per la redazione di tale documento si è tenuto conto, in modo particolare delle seguenti disposizioni normative:

- della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;
- delle Linee Guida ANAC di cui alla Determina n. 1310 del 28 dicembre 2016 aventi per oggetto *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;

- delle Linee Guida ANAC di cui alla Determina n. 1309 del 28 dicembre 2016 aventi per oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 5 del D. Lgs. 33/2013”*;
- dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Delibera ANAC
-

1. Quadro normativo di riferimento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, prevede un sistema di competenze a livello nazionale per la prevenzione e il contrasto della corruzione, nonché dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), (denominata ora *“Autorità Nazionale Anticorruzione”* – ANAC, a seguito della Legge 30 novembre 2013, n. 125, che ha convertito con modificazioni il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101) ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 settembre 2013, con deliberazione n. 72.

Con il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 sono state trasferite completamente le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Tale Autorità nel corso degli ultimi anni ha fornito un quadro normativo più chiaro e delineato in relazione alle politiche, da attuare, di prevenzione della corruzione all’interno delle Pubbliche Amministrazioni come dimostrano la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (con la quale è stato approvato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione summenzionato), la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, la Determina n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 5 del D.Lgs. 33/2013”*, la Determina n. 1310 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

In attuazione degli strumenti normativi di cui sopra, l’Azienda, con l’adozione del presente PTPCT 2019/2021 intende continuare una politica di prevenzione della corruzione intrapresa con l’approvazione del primo PTPC 2014-2016.

2. I Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2019/2021.

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione all'interno dell'Azienda, con descrizione dei rispettivi compiti. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

Preme evidenziare che la collaborazione del Responsabile della Prevenzione per la corruzione (in seguito RPCT) con i Responsabili di Area mediante la loro partecipazione a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC è fondamentale in quanto viene così promossa la piena condivisione degli obiettivi e la piena responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione si articolano in 2 tipologie, soggetti interni ed esterni.

2.1. I Soggetti interni

2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione

Gli Organi di indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni sono state rivestite, dalla recenti normative, di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella nomina del RPCT e per l'adozione del PTPC come stabilito dall'art. 41, comma 1 lett. g del D.lgs. 97/2016 *"...L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del RPCT e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione..."*.

Tale elemento pertanto riguarda la necessità che all'interno del PTPCT vi siano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che gli Organi di indirizzo devono individuare in una logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara è l'organo di indirizzo competente:

- alla nomina del RPCT;

- all’approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti su proposta del RPCT nei termini prefissati dalla normativa;
- all’adozione del codice di comportamento dei dipendenti, su proposta del RPCT;
- a garantire, attraverso il Direttore/RPCT dell’ADSU DI CHIETI E PESCARA, la realizzazione di interventi di formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- a dettare indirizzi per la predisposizione del PTPC ;
- ad assegnare, attraverso gli Indirizzi al Direttore e al Piano della performance, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 8 della L. n. 190/2012, come novellato dall’art. 41 del D.lgs. n. 97/2016).

2.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Attuale Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (di seguito ADSU) di Chieti e Pescara è l’Avv. Teresa Mazzarulli, Direttore dell’Azienda ed unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale.

La Legge 19/2012, modificata dal D. Lgs 97/2016, prevede in capo ad un solo soggetto l’incarico di RPCT.

I Poteri del RPCT

E’ stata sempre chiarita dall’ANAC la necessità che al RPCT sia garantita una posizione di indipendenza dall’organo di indirizzo.

Il paragrafo 4 del PNA 2018 chiarisce quali sono i poteri del RPCT e fa con un rinvio a due delibere dell’Autorità:

1. La Delibera ANAC n. 840/2018: indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

La Delibera 240/2018 di ANAC (richiamata nel PNA 2018) chiarisce che i poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione *“sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna al RPCT: predisporre adeguati strumenti interni all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. E’ escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile“.*

Quindi, alla luce della normativa ANAC, i principali poteri del RPCT sono nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nella sua attività di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

2. La Delibera ANAC 833/2016: poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Invece, in materia di inconferibilità (d.lgs. 39/2013) la delibera ANAC 833/2013 chiarisce che il RPCT *“è il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della stessa giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.”*

In pratica, i poteri del RPCT cambiano in base alla situazione rilevata. Tecnicamente (cioè nel gergo dell'analisi dei processi) l'azione del RPCT è “orientata dagli eventi”:

Se arriva una segnalazione di presunta corruzione, il RPCT agisce in base alla delibera ANAC 840/2018. Se si concretizza un caso di inconferibilità, invece, fa riferimento alle disposizioni contenute nella delibera 883/2016.

I poteri e le funzioni dei responsabili della prevenzione, son previsti nelle sottoelencate norme che assegnano ai RPCT specifici poteri e specifiche responsabilità:

- La L. 190/2012 (prevenzione della corruzione)
- il D.lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione e accessi civici)
- il D.lgs. 39/2013 (incompatibilità e inconferibilità)
- il DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- la L. 179/2017 (tutela del whistleblowing)

Spetta, in particolare, al RPCT:

- la proposta di adozione, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e relativi aggiornamenti, all'Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), che deve essere adottato entro il 31 gennaio, previa consultazione degli utenti interni ed esterni e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'amministrazione;
- il coordinamento delle attività e degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza in particolare:

- l'individuazione, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Azienda, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio corruzione;
- la verifica annuale al 31 dicembre, dell'attuazione del Piano e della sua idoneità e la proposta della modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ;
- monitorare l'implementazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- la proposta di adozione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara e i relativi aggiornamenti all'Organo di indirizzo politico, previa consultazione degli utenti interni ed esterni, e previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- il monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento approvato dall'Organo di indirizzo politico;
- l'elaborazione della relazione annuale, da trasmettere all'ANAC per l'approvazione entro il 15 gennaio dell'anno successivo, sull'attuazione del Piano e sui risultati dell'attività svolta nell'annualità di riferimento e la pubblicazione della stessa sul sito web istituzionale;
- predisporre le relazioni sui risultati delle attività e pubblicarle sul sito istituzionale dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- la relazione sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;
- monitorare il rispetto le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- segnalare, ove pervenute alla propria conoscenza, l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità.

Inoltre tra i compiti del RPCT, anche in veste di Direttore, rientrano:

- quello di consolidare una cultura della trasparenza diretta ad estendere la conoscenza degli interventi di diritto allo studio, delle attività trasversali, dei servizi offerti e dei risultati conseguiti;

- quello di promuovere l'operatività delle misure per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni e delle attività a favore degli studenti e nell'interesse dei cittadini.

Inoltre, con tale soggetto l'ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 negli enti.

2. I rapporti tra ANAC e RPCT.

Il punto 4.2. del P.N.A. 2018 l'ANAC chiarisce i propri rapporti con i RPCT, quindi si legge che *“per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i RPCT. Si tratta di figure chiave nelle amministrazioni e negli enti per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione come declinato nella l. 190/2012. Da qui il particolare rilievo che ANAC attribuisce alla scelta del RPCT nelle Amministrazioni e negli altri enti tenuti a nominarlo. Con tale soggetto ANAC interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla l. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs.33/2013 negli enti”*.

Il Direttore ha reso la dichiarazione di insussistenza di cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT in merito alle condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)1, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il nominativo del RPCT e la dichiarazione di insussistenza sono pubblicati sul sito dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”.

2.1.3. I Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali

I Referenti per la prevenzione della corruzione, addetti a fornire collaborazione e supporto al RPCT, sono i Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali, in base al PNA il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC. I Responsabili di Area concorrono all'attuazione delle misure previste dal presente PTPC, essi in particolare:”

¹ «Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190».

- attuano nell’ambito dell’Area cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC e nel Codice di comportamento;
- collaborano permanentemente e attivamente all’impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al RPCT , a richiesta o di propria iniziativa;
- concorrono alla definizione e attuazione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione svolte nell’Area cui sono preposti, attraverso l’elaborazione di una reportistica trimestrale da presentare al RPCT, al fine del monitoraggio continuo sull’attuazione di tutte le misure ivi previste si sono tenute nell’anno 2018 incontri di approfondimento e specifica formazione;
- presentano al RPCT con cadenza annuale (31 dicembre) una relazione con le risultanze dell’attività di verifica dell’efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché di proposta di eventuali misure da adottare;
- presentano al Responsabile ogni fattispecie degna di segnalazione
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale assegnato all’ufficio, in relazione al sistema anticorruzione;
- indicano al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;

Ciascun Responsabile P.O., quale referente per la prevenzione della corruzione a livello di ciascuna area di riferimento, coinvolge i dipendenti per fornire collaborazione e supporto operativo per l’attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente Piano.

Nella Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015, summenzionata, l’ANAC ha richiamato l’art. 1 comma 9 lett. c) della L. 190/2012 dove si dispone che il PTPC preveda “obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano”. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, successivamente, nelle fasi di attuazione del Piano.

2.1.4. Disposizioni per tutti i Dipendenti

Come indicato nel PNA ,va assicurato nella stesura dei piani il coinvolgimento di tutto il personale dipendente in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di partecipazione attiva alla realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.

I dipendenti dell'Azienda sono tenuti a :

- osservare le misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- adempiere agli obblighi previsti dal Codice di Comportamento DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento aziendale;
- collaborare al processo di elaborazione e gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
- effettuare le segnalazioni in materia di conflitto di interesse, anche potenziale, e procedere con l'obbligo di astensione se del caso;
- tengono comportamenti lavorativi scrupolosamente coerenti con il sistema di prevenzione della corruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste nel piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Le misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019/2021, sono state in larga parte attuate da parte dei Referenti per quanto di loro competenza.

2.1.5. Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Azienda, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e dal d.lgs. 75/2017 con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 46 del 7 settembre 2018, ha confermato Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari il Direttore dell'Ente, nonché RPCT, Avv. Teresa Mazzarulli, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è composto dal Direttore dell'Azienda, e dal Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per il supporto al Direttore, nella gestione dei procedimenti disciplinari, ivi compresi gli accertamenti istruttori, la verbalizzazione delle sedute ed ogni altra funzione connessa con i procedimenti ed i relativi provvedimenti finali.

In relazione alle sue funzioni, l'UPD è l'organismo collegiale competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari per tutte le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, che non rientrino nella competenza dei Responsabili di P.O. delle Aree Organizzative Aziendali.

Il Direttore in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni previste dall'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001, come disciplinato dall'art. 15 del Codice di Comportamento aziendale, cura:

l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda;

1. l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente codice e di quello generale;
2. la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
3. il monitoraggio sullo stato di attuazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda e di quello generale entro il 30 aprile di ogni anno.
4. la massima diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Azienda.

In materia di infrazioni al codice di comportamento va evidenziato che nel corso dell'anno 2018 non si sono registrati procedimenti disciplinari dinnanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

2.1.6. Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il R.A.S.A. è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. Il ruolo di R.A.S.A., in forza di apposito atto di nomina dell'ADSU di Chieti e Pescara di Chieti e Pescara, è ricoperto dal Direttore, Avv. Teresa Mazzarulli.

2.2. Soggetti esterni

2.2.1. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Gli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.), oltre ai compiti imposti dal d.lgs. 150/2009, con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla L.190/2012, hanno visto un rafforzamento delle funzioni a loro affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In relazione agli ulteriori compiti affidati agli O.I.V. preme ricordare:

- verifica dei contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012;
- richiesta di informazioni e documenti al RPCT in relazione alla verifica di cui sopra;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verificare, per la validazione della Relazione sulla performance, che nella misurazione e valutazione della prestazione si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- possibilità di richiesta da parte di ANAC all'O.I.V. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'O.I.V. riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il presente documento verrà sottoposto in bozza all'OIV, al fine di analizzare e raffrontare lo stesso unitamente al Piano della Performance e raccogliere eventuali suggerimenti.

2.2.2. Stakeholders

Con il termine “stakeholder” (o portatore di interesse) si individuano i soggetti che sono coinvolti, beneficiano o sono destinatari di attività, iniziative e progetti. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla prevenzione della corruzione ma anche in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (studenti, cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese, associazioni di consumatori o utenti, gruppi di interesse locali, ecc.).

A seguito delle modifiche apportate dal d.lgs 97/2016, l'art. 10, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013, prevede che le amministrazioni presentino il Piano per la prevenzione della Corruzione, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi oneri per la finanzia pubblica.

In questa ottica e nel rispetto di una consuetudine consolidata, che si è rivelata proficua ed efficace, il RPCT, per consentire una maggior diffusione e un maggior coinvolgimento degli stakeholder sopradescritti, pubblica il Piano in versione “bozza” sul home page del sito istituzionale dell'ADSU di Chieti e Pescara, per ricevere proposte, osservazioni e pareri, utili per la redazione di un Piano il più possibile completo e trasversale.

Tale modalità partecipativa consente di individuare profili di prevenzione alla corruzione e trasparenza più rappresentativi di un reale e concreto interesse per la collettività, sui quali concentrare nel futuro specifiche azioni di piano.

2.2.3. Il Collegio dei Revisori dei Conti

In considerazione delle raccomandazioni dell'ANAC in merito al coinvolgimento di tutti i soggetti presenti all'interno delle singole Amministrazioni ed al fine di una più ampia condivisione del presente atto di programmazione, come per l'OIV e il Consiglio di Amministrazione, si ritiene opportuno coinvolgere e portare a conoscenza in bozza il presente atto, anche all'organo di controllo.

Tanto si rende necessario per avviare una diretta interlocuzione oltreché partecipazione, nell'individuazione dei contenuti previsti dal presente Piano

3. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come evidenziato in precedenza, oltre ai contenuti previsto nel PNA 2013 e nella Determinazione ANAC 12/2015, il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere dettati dall'organo di indirizzo in una logica di effettiva e consapevole partecipazione di quest'ultimo alla costruzione del sistema di prevenzione.

Tra le misure indicate dagli atti di indirizzo emanati da ANAC, è possibile annoverare, tra gli altri, come obiettivi strategici per ridurre fenomeni corruttivi, la promozione di maggiori livelli di trasparenza, rispetto a quelli già previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, lo svolgimento di formazione specifica e non nei confronti del personale aziendale, la possibilità di rotazione del personale aziendale soprattutto in settori a più alto rischio corruzione, nonché misure di regolamentazione interna.

In relazione a tali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organo di indirizzo, sentito anche il parere del RPCT, stabilisce le seguenti misure strategiche:

- maggiori livelli di promozione della trasparenza, con la pubblicazione di informazioni e dati “ulteriori” rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016; la pubblicazione di tali informazioni aggiuntive sarà effettuata nella sezione “Dati ulteriori” in Amministrazione Trasparente, misura in parte già adottata nei precedenti PTPC aziendali;
- formazione specifica per il RPCT e per gli addetti ai servizi a più alto rischio corruzione;

- revisione del Codice di Comportamento aziendale, al fine di renderlo meno aderente al Codice di Comportamento adottato con D.P.R. 62/2013.

3.1. Collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Piano delle Performance

Tra gli obiettivi del PTPC vi è senza dubbio quello di creare un reale collegamento tra le attività svolte dall'intera struttura in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e la performance del personale ai fini dell'attuazione di una strategia unica, nel pieno rispetto di quanto previsto negli indirizzi strategici dell'amministrazione. Il coordinamento tra il presente piano e il piano delle performance avviene fondamentalmente attraverso l'inserimento in quest'ultimo di appositi obiettivi operativi inter-aree. Già nel piano performance del 2018 sono stati inseriti diversi obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione che hanno riguardato tutte le Aree Organizzative Aziendale.

Dal punto di vista operativo, il Direttore provvede, nell'esercizio delle attribuzioni ad essa spettanti, ad inserire nel Piano delle Performance gli obiettivi corrispondenti alle attività per l'attuazione del PTPC, in riferimento alle specifiche misure di prevenzione del rischio.

I soggetti deputati alla misurazione e alla valutazione delle performance, l'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, del direttore, dei responsabili area e dei dipendenti.

4. La costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ADSU di Chieti/Pescara.

La costruzione del PTPC si articola in 4 fasi:

1. Fase di Adozione

La l. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del RPCT e della trasparenza (RPCT). L'A.N.A.C. ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 richiamato è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Piano viene proposto e predisposto dal RPCT e della Trasparenza (RPCT) sulla base di obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione, per la stesura del Piano, il RPCT tiene conto:

- della relazione sulle attività svolte;

- della reportistica trimestrale 2018 da parte dei Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e su ipotetiche situazione di fenomeni corruttivi e sulle proposte degli stessi che devono essere trasmesse al Responsabile stesso entro il 31 dicembre 2018;

2. Pubblicazione bozza piano sul sito web dell'ADSU di Chieti e Pescara

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione - in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2019/2021, ha avviato una forma di consultazione, nel tentativo di coinvolgere studenti, cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders). I predetti soggetti sino invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Direttore/RPCT, pubblicato sul portale dell'Azienda con l'invito a consultare la bozza del piano pubblicato nel medesimo avviso e presentare agli indirizzi di posta indicati nell'Avviso Integrale , eventuali osservazioni e/o proposte sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2019/2021, mediante il modello di partecipazione predisposto e scaricabile dal sito. L'avviso è stato pubblicato sul istituzionale dell'Azienda dal 25.10.2018 al 21.12.2018, a seguito di tali consultazioni non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del presente documento di aggiornamento, probabilmente anche a causa della complessità della materia.

La Bozza del Piano viene sottoposto all'attenzione del Presidente e di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara al fine di raccogliere eventuali indicazioni e/o suggerimenti per la successiva adozione e viene anche trasmesso all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per la verifica di coerenza e la formulazione di eventuali osservazioni, di cui si è tenuto conto nella stesura finale;

3. Fase di approvazione

Il processo di costruzione del PTPC si conclude con l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 31 Gennaio 2019.

4. Fase di pubblicazione

Il PTPC così adottato sarà oggetto di diffusione attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'home page.

5. Metodologia adottata per la redazione del PTPCT

Occorre evidenziare come lo studio sui comportamenti a rischio corruzione deve essere supportato da una metodologia scientifica di analisi del rischio.

Il PTPCT individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2019/2021 ed i conseguenti strumenti di intervento, tenendo conto, in un ottica di continuità,

delle misure già adottate negli anni con i precedenti PTPC aziendali, nonché dalle disposizioni indicate dall' ANAC, in un'ottica di previsione della corruzione di medio periodo.

6. Processo di gestione del rischio corruzione

Per gestione del rischio si intende l'insieme di attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione. L'obiettivo è quello di eliminare o ridurre le probabilità che tale rischio possa verificarsi.

Il PTPC, pertanto, non deve essere un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

In merito al processo di gestione del rischio l'ANAC ha dato agli Enti, con la Determinazione n. 12/2015, delle indicazioni metodologiche e dei principi che in sintesi si riportano qui di seguito:

Indicazioni metodologiche:

a) le principali fasi del processo del rischio sono tre:

1. Analisi del contesto
 - 1.1 contesto esterno
 - 1.2 contesto interno (quest'ultima comprensiva della mappatura dei processi su tutta l'attività aziendale);
2. Valutazione del rischio
 - 2.1 identificazione del rischio
 - 2.2 analisi del rischio
 - 2.3 ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
 - 3.1 identificazione delle misure

b) i principi della gestione del rischio di corruzione:

- va condotta in modo da realizzare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle aree organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT

- è opportuno che divenga uno degli elementi di valutazione del direttore e, per quanto possibile, del personale restante; è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
 - è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione;
 - è un processo trasparente e inclusivo;
 - è ispirata al criterio della prudenza;
 - non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive.

6.1. Analisi del contesto

Dall'analisi del contesto (esterno e interno), è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). I precedenti piani contenevano un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

6.1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, e come queste possano agevolare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto che l'ADSU di Chieti e Pescara opera in una regione, l'Abruzzo, che conta una popolazione più di 1.300.000 abitanti, con una densità di 123 abitanti per km², ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 199 abitanti per km². In tale realtà operano già altre due ADSU, quelle dell'Aquila e di Teramo. L'Ente opera in un contesto socio-economico territoriale, quale è l'area Metropolitana di Chieti e Pescara, in cui il tessuto imprenditoriale e produttivo è sano, stante l'esiguità dei reati contro la Pubblica Amministrazione e comunque di scarso rilievo sono i fattori legati al territorio di tipo delinquenziale che, pertanto risultano ininfluenti e di livello tale da non condizionare l'azione amministrativa e politica dell'Ente. Di conseguenza, l'analisi del contesto esterno non ha evidenziato la presenza di fenomeni di tipo corruttivo nel territorio di riferimento che possano determinare influenze e pressioni sulla struttura aziendale. Pertanto l'assenza di tali elementi rileva ai fini della strategia di gestione del rischio di corruzione.

6.1.2. Analisi del contesto interno

6.1.2.1. Funzioni dell'Azienda

Mission dell'ADSU di Chieti e Pescara è assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione.

L'ADSU di Chieti e Pescara, come sancito dalla legge regionale n. 91/94 e s.m.i., è un ente strumentale della Regione Abruzzo dotato di personalità giuridica pubblica, avente autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e gestionale. E' sottoposta all'indirizzo e alla vigilanza della Giunta regionale ed esercita le proprie funzioni con criteri di imprenditorialità ed economicità.

All'Ente è affidato il compito di realizzare il diritto allo studio universitario nell'ambito di un sistema integrato di interventi, teso ad utilizzare anche i servizi e le strutture esistenti sul territorio. Per diritto allo studio si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti capaci e meritevoli, in particolari condizioni economiche, la possibilità di accedere ai gradi più alti degli studi, nel rispetto degli articoli 3 e 34 della Costituzione. L'Azienda per il diritto agli studi universitari attiva gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale per la concreta realizzazione del diritto allo studio.

Il Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli, ha competenza in materia strategico-gestionale e disciplina l'organizzazione della struttura dell'Azienda nell'ambito dei principi regionali e dei criteri fissati dalla legislazione statale e regionale. Il sistema organizzativo è articolato in strutture di diversa entità e complessità, ordinate allo svolgimento di funzioni e servizi omogenei e preposte allo svolgimento di servizi, funzioni e attività finali, strumentali e di supporto.

L'Azienda ha altresì rapporti istituzionali con la Regione Abruzzo e con altre ADSU e Università regionali oltre ad avere rapporti diretti con gli operatori economici che erogano servizi e forniture.

Infatti l'ADSU di Chieti e Pescara eroga, stante la regolare esecuzione dei rapporti contrattuali in essere, una pluralità di servizi in grado di rispondere in buona parte al fabbisogno della comunità studentesca tramite benefici di diversa tipologia e modulazione:

- Borse di studio;
- Integrazioni per laureati in corso;
- Servizio di Ristorazione;
- Servizio di Residenza dal 2018;

- Interventi a favore di studenti diversamente abili;
- Sussidi di Studio;
- Mobilità internazionale degli studenti;
- Rimborsi spese viaggio;
- Informazione e orientamento
- Servizio Sportivo/Culturale;
- Rimborso S.S.N.;
- Sale Internet;
- Servizi di Counseling.

6.1.2.2. Organizzazione dell’Azienda

L’organigramma dell’ADSU di Chieti e Pescara è disponibile al seguente link:

<http://www.adsuch.gov.it/contatti.html>.

Gli Organi dell’Azienda sono:

1. Il Presidente che ha la rappresentanza legale dell’Azienda; convoca e presiede il Consiglio d’Amministrazione dell’Azienda ed ha il potere di iniziativa nelle materie di competenza di quest’ultimo e per tutti gli atti che riguardano l’attività di indirizzo;
2. il Consiglio di Amministrazione è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell’Azienda, definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alle funzioni dell’Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato. Il Consiglio approva le disposizioni regolamentari e definisce le tariffe di accesso ai servizi; delibera il bilancio previsionale, il bilancio di esercizio e gli atti di programmazione;
3. il Collegio dei Revisori dei Conti svolge i compiti di cui all’articolo 2403 del Codice civile. Esamina tutti gli atti approvati dall’Azienda ai fini del controllo di legittimità contabile e amministrativa, ed esprime il parere sul bilancio previsionale e sul bilancio d’esercizio.
4. il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione e si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area. Spetta al Direttore la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell’Azienda, mediante autonomi poteri di organizzazione, spesa e controllo;
5. I Responsabili di Area curano l’organizzazione e la gestione dei servizi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dalle direttive impartite dal Direttore.

6.1.2.3. Personale aziendale

Complessivamente risultano in servizio al 31 ottobre 2018 presso l'Azienda, oltre al Direttore, n. 13 dipendenti, così suddivisi:

- _ n. 2 qualifiche funzionali D3 – Esperto Amministrativo con posizione organizzativa;
- _ n. 3 qualifiche funzionali D1 – Specialista Amministrativo con posizione organizzativa;
- _ n. 1 qualifiche funzionali D1 – Specialista Sistemi Informativi con posizione organizzativa;
- _ n. 2 qualifiche funzionali C – Assistente Amministrativo;
- _ n. 1 qualifiche funzionali C – Assistente Contabile;
- _ n. 4 qualifiche funzionali B1 – Collaboratore Amministrativo Contabile .

Si rappresenta che il personale dipendente in servizio risulta essere la metà a fronte del ruolo organico che prevede a regime n. 28 unità di personale e occorre rilevare che, nonostante la perdurante carenza di personale rispetto alla dotazione organica, la fase di stesura del "Piano Triennale Anticorruzione", ha visto la partecipazione attiva nella mappatura dei processi del personale appartenente a tutte le aree dell'Azienda che, oltre a quelle considerate obbligatorie dalla normativa (appalti, personale, provvedimenti ampliativi), comprende anche quella relativa al diritto allo studio.

6.1.2.4. Mappatura dei processi aziendali

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Come indicato nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità chiarisce che: *"L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili dei processi e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione: una mappatura superficiale può condurre ad escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere."*

In tale contesto si inserisce il lavoro svolto dal Direttore, in qualità di RPCT e dai Responsabili di Area e dai tutti i dipendenti dell'Ente, che a settembre 2018, in riscontro alla richiesta del RPCT della Regione Abruzzo in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione degli enti strumentali della regione , ciascuno per quanto di competenza, ha provveduto a revisionare i macro processi associati alle propria area di competenza, così indicate nell'allegato 2, e ad individuare con un livello di dettaglio progressivamente sempre

maggiore, per ciascuno di essi, i processi ed eventuali sotto-processi e attività correlate inoltre l'attività di mappatura dei processi ha costituito un'occasione per ripensare l'organizzazione e le modalità di espletamento dell'attività dell'Ente, in un'ottica di miglioramento e di efficienza gestionale.

Nel corso della mappatura dei processi si è provveduto ad individuare per ciascun processo:

- la struttura competente;
- l'analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali;
- trattamento del rischio;
- misure generale e specifiche;
- tempi di attuazione delle misure.

Infine preme evidenziare che una nuova mappatura dei processi e una riorganizzazione aziendale sarà posta in essere in essere quando la Giunta della Regione Abruzzo approverà la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti/Pescara n° 3 del 30 gennaio 2018 con la quale è stata adottata la " *Riorganizzazione aziendale e nuove Aree organizzative*". Riorganizzazione resa necessaria dall'evoluzione normativa la quale ha imposto l'adozione di molteplici nuovi adempimenti e conseguentemente impongono di rimodulare l'attuale organizzazione amministrativa anche in ragione dei servizi aggiuntivi avviati.

6.1.2.5. Programmi informatici

Si ritiene opportuno, altresì, evidenziare, che l'Azienda svolge la propria attività utilizzando svariati programmi informatici, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità generale ed analitica, la gestione giuridica ed economica del personale, la gestione delle borse di studio e degli altri benefici, la gestione del protocollo, la gestione degli atti aziendali, la gestione dell'archivio degli atti, la gestione degli spettacoli (attività culturali), l'acquisizione dei beni, servizi, forniture e lavori, la gestione delle tessere mensa, la gestione dei magazzini del Servizio Ristorazione, la gestione posti letto ecc. Ciò a riprova che la maggior parte e, comunque, le principali attività aziendali, sottostanno a procedure informatiche specifiche garantendone, così, il loro regolare svolgimento.

6.1.2.6. Politiche, Strategie e Obiettivi

Annualmente l'Azienda definisce le proprie politiche, strategie e obiettivi aziendali con i seguenti principali atti di Programmazione:

- Programmazione triennale sul diritto allo studio e piano annuale in fase di rimodulazione da parte della Giunta Regionale;

- Bilancio di Previsione comprendente dei seguenti documenti
- Piano di Programma comprensiva della sezione strategica e operativa
- Piano Triennale di fabbisogno di personale 2019/2021;
- Programma Triennale Opere Pubbliche 2019/2021;
- Piano Biennale 2019-2020 – Acquisti di Beni e Servizi;
- Piano Performance come già elaborato negli anni scorsi e come ribadito dall'ANAC con Determinazione n. 12/2015 avente ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, dove nel suddetto Piano tutti gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. nonché quelli di cui al D.Lgs. n. 50/2016 dovranno essere tradotti in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili di Area;
- Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione.

6.2. Valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente individua delle aree a rischio ricorrente, ovvero a maggiore rischio corruzione, come riportato dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012:

- a) autorizzazione e concessione;*
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di Personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sottoaree (Allegato n. 2 del PNA).

Le Aree a rischio corruzione obbligatorie, con le relative sotto aree sono di seguito descritte nella tabella sottostante:

Area a rischio obbligatoria	Sottoaree
Acquisizione e progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi, forniture	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del crono programma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto) 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimenti amministrativi vincolanti (nell'an e nel contenuto) 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)

Le aree individuate sono:

- Acquisizione e Progressione del Personale;
- Contratti Pubblici relativamente
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario relativamente

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario relativamente:

Tali aree di rischio corruzione devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPCT.

A queste aree vanno aggiunte ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'Azienda definite "Aree di rischio specifiche" il cui contenuto è riportato nel successivo paragrafo 7.

6.2.1. Identificazione del rischio

Tale processo è riconducibile a 3 fasi ben distinte:

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'Azienda, riconducibili alle Aree a rischio come individuate nel presente Piano.

6.2.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce ("probabilità" e "impatto") per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

Il livello di rischio è stato determinato applicando i criteri previsti dal PNA nell'Allegato 5 che individua, quale metodologia da seguire l'adozione di un sistema di calcolo fondato sulle risultanze numeriche ottenute dalle risposte ad un questionario predefinito contenente domande a risposta multipla. Alcune di esse sono finalizzate ad individuare gli "*indici di valutazione delle probabilità*" che il rischio si verifichi in riferimento a ciascun processo; altre domande sono invece finalizzate ad individuare gli "*indici di valutazione dell'impatto*" e con esse si mira a valutare i diversi tipi di impatto che il verificarsi del rischio potrebbe produrre. Conoscendo la "probabilità" di un evento corruzione e la gravità del suo "impatto", è possibile determinare il livello di rischio, che si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio (L) dell'evento corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato

da tale evento. L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato dalla seguente matrice.

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

- punteggio da 1 a 3: rischio basso;
- punteggio da 4 a 14: rischio medio ;
- punteggio da 15 a 25: rischio rilevante;

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio. Al fine di facilitare il RPCT nel definire le priorità di trattamento, si ritiene opportuno raggruppare in 3 livelli i valori di rischio

6.2.3. Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione, fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento, consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e successivamente raffrontarlo con gli altri rischi per poter decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi o le fasi di processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio individuano le "aree a maggior rischio", ossia le attività più sensibili e da valutare prioritariamente nel corso della "fase di trattamento". Nella fase di ponderazione del rischio è utile stabilire che è presente un "rischio accettabile", il quale non necessita di alcun intervento di prevenzione, in quanto è un rischio che *esiste*, ma che viene tralasciato perché l'evento di corruzione che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata (uguale o meno di 3). Per tali processi, si procederà, nell'eventualità, ad un nuovo monitoraggio in sede di redazione del nuovo piano per il prossimo anno.

6.3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

6.3.1. Identificazione delle misure di prevenzione

In merito all'identificazione delle misure correttive l'ANAC, sta elaborando, in collaborazione con le Istituzioni rappresentative dei diversi comparti di amministrazioni e enti, alcune esemplificazioni di misure articolate per comparti o per categorie omogenee di amministrazioni.

Fra queste, nella determinazione n. 12/2015 già richiamata, ne annovera alcune quali: misure di controllo, di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici, semplificazione di processi/procedimenti, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione del personale, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, regolazione di rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'Azienda ne prevederà per quei processi individuati e valutati con un rischio rilevante pari o superiore al punteggio di 4 sulla base del sistema di valutazione su descritto.

L'identificazione deve, comunque, rispondere a tre quesiti fondamentali:

- 1) efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio (la misura è ovviamente una conseguenza della comprensione delle cause dell'evento rischioso);
- 2) sostenibilità economica e organizzativa delle misure (l'identificazione delle misure è legata alla capacità di attuazione delle amministrazioni. L'eventuale impossibilità ad attuarle va motivata);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione (i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione).

7. Individuazione delle aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione

7.1. Aree generali

Sulla base della metodologia di cui al precedente punto, sono state identificate e analizzate, in riferimento al fattore di rischio, le aree e sotto-aree previste dal PNA e dalla Determinazione

ANAC n. 12/2015 (come riportato dall'Allegato 1 "Mappatura dei processi") e le aree specifiche.

Da ciò è risultata la mappatura di n. 29 procedimenti in totale, di cui 16 sono relativi alle aree generali e n. 13 procedimenti sono relativi alle aree specifiche.

Sulla base di ciò, il lavoro svolto ha evidenziato le aree maggiormente esposte a rischio corruzione dell'amministrazione (quantità di rischio uguale o maggiore di 8), che costituiscono materia di trattamento del rischio.

Per la consultazione della mappatura delle aree generali e specifiche si rimanda all'allegato n. 1 al presente PTPCT denominato "monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure specifiche del PTPCT 2019-2021".

7.2. Aree specifiche

Le Aree a rischio specifiche non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle generali, ma si differenziano da quest'ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle Amministrazioni e degli Enti. Nell'allegato 1 Mappatura dei Processi, nell'ambito dell'Area si trovano elencate le seguenti Aree specifiche relative all'Azienda oggetto di mappatura e valutazione:

- Bilanci;
- Gestione dei flussi documentali e del processo di accesso alle risorse informatiche dell'ADSU di Chieti e Pescara;
- Servizi agli studenti

Va precisato che all'interno di queste Aree, cosiddette specifiche, vi sono dei processi, nella specifico misure di prevenzione previste, che rientrano nelle Aree generali, come per pubblicazione, diffusione, verifiche ecc..

Tali misure di trattamento risultano essere non obbligatorie per legge, ma lo diventano una volta inserite nel PTPCT.

8. Attuazione e monitoraggio PTPCT 2019-2021

Come indicato nel cap. 4 entro il 31 gennaio 2019 avverrà l'adozione del PTPCT 2019/2021 mediante apposito atto deliberativo da parte del Consiglio di Amministrazione. Successivamente è prevista una fase di consultazione aperta agli studenti e ai soggetti interessati (stakeholders), agevolata dalla pubblicazione sul sito istituzionale, così come indicato dal PNA 2016. Pertanto tutti i soggetti interessati potranno proporre osservazioni e integrazioni al PTPCT, che successivamente saranno valutate attentamente e se opportuno inserite all'interno del contenuto del PTPC.

Per quanto concerne il monitoraggio, è elaborato dal RPCT con cadenza semestrale, sulla base di report trimestrali predisposti dai Responsabili di Area ,

i risultati del monitoraggio e dell'attività svolta saranno trasmessi dal RPCT:

- alla struttura regionale vigilante di riferimento “Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università” ai sensi dell'art. 3 del protocollo di legalità di cui alla DGR Abruzzo n. 663/2017;
- all'organo di indirizzo dell'amministrazione;
- all'organismo indipendente di valutazione.

Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti Corruzione – Relazione del Responsabile della Corruzione”.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il RPCT e trasparenza può:

- effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. In una prima fase le strutture sono individuate mediante sorteggio.
- richiedere, se necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- valutare eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Azienda.

Inoltre l'ADSU di Chieti e Pescara adotta anche adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Azienda in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie. Il

rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti dovrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa;

- costante monitoraggio dei rapporti tra l'ADSU di Chieti e Pescara e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

9. Aggiornamento del PTPCT 2019-2021

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, il PTPCT è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e del PNA;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPCT e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione del stesso;
- nuovi indirizzi o direttive dall'ANAC o da altri organi competenti in merito;
- modifiche organizzative aziendali tali da rendere necessario un aggiornamento del PTPCT prima delle scadenze fissate per legge.

10. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2018-2020

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal PTPC è uno degli obiettivi degli strumenti anticorruzione previsti dalle vigenti normative in materia, in quanto evidenza se e come l'Azienda sia concretamente in grado di attuare in termini di prevenzione i fenomeni corruttivi. Il monitoraggio è stato svolto nel mese di luglio 2017 e prossimamente a gennaio 2019 in relazione a quanto indicato nel PTPCT 2018-2020. Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del PTPCT 2019-2021, sono state svolte dal RPCT e , con il contributo dei responsabili di area.

Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Con riferimento alle misure di carattere generale, nell'allegato 2 si da conto di quanto effettuato nel corso del 2018 e di quanto dovrà essere realizzato nel corso del 2019. Mentre per le misure di prevenzione a carattere generale e specifico applicate ai processi aziendali delle aree maggior rischio di corruzione è riportato nell'allegato 3 del presente Piano.

L'attività di monitoraggio serve, inoltre, a verificare l'effettiva sostenibilità delle misure proposte nel Piano, indicando se siano misure troppo astratte o inefficaci, e andandole successivamente a rivedere nel corso dell'aggiornamento dei vari Piani.

L'esito generale delle rilevazioni di monitoraggio ha dimostrato una buona attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche nel corso del 2018.

Dei risultati del monitoraggio si darà inoltre conto nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2017, attraverso la pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione – Relazione del RPCT e della Trasparenza".

SEZIONE II
LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

11. Misure di prevenzione

Le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio sono distinte, coerentemente alle indicazioni del PNA, in due categorie:

- misure generali: esse incidono sul sistema complessivo della prevenzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- misure specifiche: sono quelle applicabili in maniera differenziata sulla base della tipologia del processo, della tipologia del rischio e del valore attribuito allo stesso e sono indicate nell'Allegato 1 del Piano di Prevenzione della Corruzione 2019/2021.

L'ADSU DI Chieti e Pescara agisce per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attraverso le seguenti misure generali, per facilità di consultazione, le medesime sono riassunte nella tabella sottoelencata e corredate da un codice identificativo in modo tale da consentire il richiamo sintetico nelle colonne "misure generali":

Misure generali	Codice Identificativo
Mappatura dei processi e riorganizzazione dei procedimenti	(M00)
Adempimenti relativi alla trasparenza	(M01)
Codici di comportamento	(M02)
Informatizzazione dei processi	(M03)
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	(M04)
Monitoraggio dei tempi procedurali	(M05)
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi (M06);	(M06)
Meccanismo di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	(M07)
Inconferibilità-incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice negli organismi controllati/partecipati	(M08)
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietata ai dipendenti	(M09)
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	(M010)
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	(M011)
Whistleblowing	(M012)
Patti di integrità	(M013)
Formazione	(M014)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	(M015)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	(M016)

11.1. Mappatura dei processi e riorganizzazione dei procedimenti (M00)

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini

dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il PTPC dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura dei processi-provvedimenti viene effettuata nelle aree di rischio individuate dall'art.1, comma 16 della legge 190/2012 e raccogliendo le proposte dei Responsabili di Area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n.165.

Una nuova mappatura dei processi e una riorganizzazione aziendale sarà posta in essere quando la Giunta della Regione Abruzzo approverà la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti/Pescara n° 3 del 30 gennaio 2018 con la quale è stata adottata la "Riorganizzazione aziendale e nuove Aree organizzative". Riorganizzazione resa necessaria dall'evoluzione normativa la quale ha imposto l'adozione di molteplici nuovi adempimenti e conseguentemente impongono di rimodulare l'attuale organizzazione amministrativa anche in ragione dei servizi aggiuntivi avviati (residenzialità).

11.2. Adempimenti relativi alla Trasparenza (M01)

Per la descrizione delle misure adottate e da adottare in materia di trasparenza si rinvia all'apposita sezione III° del presente PTPC;

11.3. Codice di Comportamento (M02)

Il Codice di comportamento aziendale individua regole comportamentali specifiche, fissa la soglia orientativa dei regali di modico valore di cui all'art. 4, lettera a), stabilendo che non possono superare il valore di 100 euro, prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C. dell'ADSU di Chieti e Pescara e di collaborare con il Direttore/RPCT. I codici di comportamento nazionale ed aziendale si applicano ai dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o lavori.

Il Direttore/RPCT inserisce e fa sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o

regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Sull'applicazione dei Codici di comportamento vigila il Direttore.

11.4. Informatizzazione dei processi (M03)

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

La gestione informatizzata della Sezione di Amministrazione Trasparente sarà adottata nell'anno 2019.

11.5. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (M04)

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

11.6. Monitoraggio dei tempi procedurali (M05).

L'art. 24, comma 2, del d.lgs 14 marzo 2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di:

- effettuare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- pubblicare i risultati del monitoraggio sul proprio sito web (non più previsto dal d.lgs. 97/2016).

Il rispetto dei tempi procedurali è infatti sintomo di "buona amministrazione", ed al contempo il monitoraggio della tempistica è utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di "corruzione". Il PNA stabilisce infatti, che rilevanti scostamenti della media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi.

11.7. Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi (M06)

Il conflitto di interesse si realizza quando un interesse privato del dipendente (c.d. interesse secondario) interferisce, anche potenzialmente, con l'interesse pubblico (c.d. interesse primario) che egli deve perseguire.

Il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione trova piena realizzazione con l'obbligo, da parte del dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse anche potenziale, di astenersi dal partecipare all'attività istituzionale.

La legge n. 190/2012, nell'intento di rafforzare tale principio, ha innovato la Legge n. 241/90 e s.m.i. sul procedimento amministrativo, introducendo l'art. 6 bis "conflitto di interesse" che prevede l'obbligo di astensione ed il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, nonché da parte del soggetto competente ad emanare il provvedimento finale.

Il quadro normativo deve essere completato con quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento) che all'art. 7 introduce una tipizzazione delle ipotesi di conflitto di interesse stabilendo quanto segue:

"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

L'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 prevede che il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunichi per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta e dichiari l'esistenza di parenti o affini che versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio diretto.

Il conflitto di interessi e la relativa astensione, riguardante il Direttore e i Responsabili di Area, sono disciplinati dagli articoli 6 e 7 del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti/Pescara".

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per l'anno 2019 è previsto l'adozione di un documento informativo per i dipendenti e i consulenti/collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione.

11.8. Meccanismo di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (M07);

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

1. Meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il direttore;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
 - motivare adeguatamente l'atto;
 - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
 - per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti i responsabili di procedimento dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nel documento istruttorio, la descrizione del procedimento svolto e la motivazione. La descrizione del procedimento svolto comprende l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Direttore e i Responsabili del procedimento 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, come stabilito nel codice di comportamento dell'ente;
- per facilitare i rapporti tra gli studenti e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

2. nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- inserire nei contratti pubblici specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda;
- provvedere alla pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici in base alle vigenti normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

3. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di benefici:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

4. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- garantire che il soggetto competente per la nomina delle commissioni di gara e di concorso accerti l'inesistenza in capo ai componenti della commissione di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso medesimi.

5. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- garantire la tracciabilità delle attività;
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti e altri prestatori d'opera);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- garantire l'aggiornamento del repertorio dei procedimenti amministrativi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare e aggiornare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

6. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra il direttore ed organo di indirizzo politico e applicare procedure e meccanismi di controllo interno.

11.9. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi (M08)

Nella Gazzetta Ufficiale n. 92 del 19 aprile 2013 è stato pubblicato il D.Lgs. n. 39/2013, previsto dal legislatore tra i decreti attuativi della legge anticorruzione (art. 1, commi 49 e 50, L. 190/2012), in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche

amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il decreto legislativo è in vigore dal 4 maggio 2013.

Per *“inconferibilità”* la norma intende *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*.

Per *“incompatibilità”* la norma intende *“l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”*.

L’emanazione del D.Lgs. n. 39/2013, è chiaramente finalizzato alla lotta alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione. L’introduzione dell’istituto intende regolare, modulare e in alcuni casi vietare, l’attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e non nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si siano resi responsabili di reati penali, o abbiano ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati o regolati dall’amministrazione che conferisce l’incarico o abbiano svolto attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall’amministrazione che conferisce l’incarico o, ancora, abbiano assunto cariche politiche.

Al fine di consentire le necessarie verifiche, l’interessato presenta all’atto del conferimento dell’incarico una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e, nel corso dell’incarico, annualmente, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità, così come richiesto dall’art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Nella fattispecie aziendale, il RPCT, nell’ambito della disciplina della inconferibilità e incompatibilità, mediante l’esercizio delle funzioni previste dall’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013:

- verifica l’obbligo di autocertificazione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti all’atto del conferimento dell’incarico circa l’insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs 39/2013;
- verifica l’obbligo di dichiarazione annuale nel corso dell’incarico dei componenti medesimi sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;
- Monitora semestralmente le autocertificazioni e le dichiarazioni;

- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o di incompatibilità. Se tale ipotesi dovesse riscontrarsi nel corso dello svolgimento dell'incarico, la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato ai sensi dell'art 19, comma 1;
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni relative alla inconferibilità e incompatibilità all'ANAC e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

I controlli, sull'autocertificazione al conferimento dell'incarico e sulla dichiarazione annuale nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, da parte del Direttore, unica figura dal profilo dirigenziale è svolta dal Presidente dell'ADSU.

Nel 2019 sarà elaborato un documento informativo in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara riguardante anche le situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati /partecipati

11.10. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti (M09).

La Legge 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi dei dipendenti pubblici, ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la norma ha previsto che ciascuna amministrazione adotti apposita disciplina atta ad individuare, secondo criteri differenziati per qualifica e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti e a normare l'autorizzazione o il conferimento di incarichi extra istituzionali.

La disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara sarà oggetto di apposito regolamento adottato presumibilmente entro il 31 dicembre 2019 o sarà integrata la disciplina del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU con la relativa disposizione

11.11. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici(M10)

La normativa in materia di conflitti di interessi prevede l'obbligo di certificazione circa l'assenza di eventuali precedenti penali per:

- a) i membri di commissione di gare e concorsi;
- b) i responsabili di procedimento operanti nelle aree di rischio individuate nel P.T.P.C.

Infatti, l'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti 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".

E' in fase di elaborazione una disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara, con particolare riguardo alle commissioni selettive di accesso ai pubblici impieghi e alle commissioni di gara

11.12. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) (M11)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare

pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara sarà oggetto di apposito regolamento adottato entro il 31 dicembre 2019 o sarà integrata la disciplina del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU con la relativa disposizione

11.13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti “whistleblower” (M12)

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti:

- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Amministrazione.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

- l’indicazione fatti;
- l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

11.14. Patti di Integrità negli affidamenti (M13)

L’Ente attua l’art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo l’applicazione del suddetto documento per l’assegnazione di forniture, per l’acquisizione di servizi e per l’affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000.

Il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il patto di integrità configura un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Nel Piano biennale 2019/2020 degli acquisti dei beni e servizi sono elencati l’affidamento di servizi e l’acquisizione di servizi per valore economico pari o superiore a euro 40.000.

Inoltre si segnala che con ordinanza n. 393 del 30 dicembre 2013, l’ADSU di Chieti e Pescara ha provveduto alla nomina del Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

11.15. La formazione del personale (M14)

La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione e della corruzione.

Il PNA delinea, in tema anticorruzione, il contenuto della formazione per il Personale Aziendale strutturata su due livelli:

A livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);

A livello specifico, rivolto al RPCT e ai Responsabili delle Aree a Rischio (Affari Generali – Contratti e Patrimonio, Servizi e Attività DSU e Gestione e Sviluppo del Personale) , finalizzata alla conoscenza di normative, di vari strumenti utilizzati per la prevenzione, di tematiche settoriali, nonché alla diffusione di buone pratiche professionali.

11.16. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (M15)

L' art. 1 comma 5, lett. b), della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione dei responsabili.

E' necessario analizzare attentamente le modalità di attuazione di tale misura all'interno dell'Azienda, tenuto conto del fatto che l'ADSU di Chieti e Pescara è un ente di piccole dimensioni, con un numero limitato di Responsabili di Area/Posizioni Organizzative e di personale con specifiche professionalità. Occorre quindi conciliare la necessità di evitare che si possano consolidare delle posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di attività a rischio, con quella di garantire la continuità e la coerenza degli indirizzi dell'ente e le necessarie competenze.

Nel triennio 2019/2021 , in applicazione del principio generale di rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione si provvederà a rimodulare le posizioni organizzative sia per il profilo soggettivo che organizzativo anche in considerazione dei pensionamenti presumibili in tale periodo.

11.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M16)

La partecipazione attiva dei cittadini ed il coinvolgimento dei portatori di interesse sono prioritariamente attuati attraverso un'efficace comunicazione, quale strumento mediante il quale il cittadino/studente partecipa alla progettazione ed al controllo della pubblica amministrazione.

L'adozione dei provvedimenti da parte dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per loro formazione seguono la procedura aperta , ossia, realizzano forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, nel corso del triennio saranno adottate le seguenti azioni:

- limitatamente all'attività di pubblico interesse, al fine di sensibilizzare l'utenza e la cittadinanza in genere a promuovere la cultura della legalità, sarà data efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. tramite il sito web aziendale; e/o tramite appositi incontri con la comunità studentesca e le associazioni rappresentanti degli studenti;
- gli studenti le associazioni potranno fornire indicazioni ai fini del miglioramento del P.T.P.C. Il coinvolgimento avverrà via web anche mediante la raccolta di contributi. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet aziendale e in apposita

sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

12. Misure di prevenzione di carattere specifico

A seguito del processo di gestione del rischio corruzione come già descritto sono state individuate misure di prevenzione ulteriori a quelle prescritte dalla legge, connotate dalla specificità di riferirsi a particolari processi.

Si rimanda all'Allegato 1 – Mappatura dei Processi,p per ogni dettaglio sulle misure di prevenzione da adottare.

Sezione III
Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità 2019/2021

13. Introduzione

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A seguito dell'approvazione del d.lgs. 33/2013, nel corso del 2014 l'ADSU di Chieti e Pescara ha proceduto alla creazione di una sezione sul sito istituzionale dedicata alla trasparenza, denominata "amministrazione trasparente", in conformità all'articolazione e ai relativi contenuti prescritti dalla normativa suddetta. Inoltre, fino al 2016, l'Azienda ha predisposto il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza tra i contenuti.

Con il d.lgs. 97/2016 la trasparenza è considerata come una misura strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica e quindi diventa una sezione apposita del PTPC. A partire quindi dal triennio 2017-2019 e quindi anche per il triennio 2018-2020, il PTTI dell'ADSU di Chieti e Pescara costituisce una sezione del PTPC.

L'ADSU di Chieti e Pescara conferma il proprio impegno per rendere trasparenti la propria organizzazione, le proprie procedure e le proprie attività, non solo per adempiere alla normativa generale e alle regole che essa stessa si è data, ma come intrinseco modo di essere e atteggiamento al fine di un più adeguato ed efficiente servizio agli studenti in primis e a tutti i cittadini.

In questo senso sono confermati i principi stabiliti nei precedenti programmi triennali di trasparenza.

14. Il concetto di trasparenza

Il progetto di riforma della pubblica amministrazione degli ultimi anni ha affermato il ruolo fondamentale che riveste la trasparenza nei confronti dei cittadini e l'intera collettività poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (d.lgs. 33/2013), recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, afferma che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ed evidenzia che la stessa è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell’organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali, ai sensi dell’articolo 117 della Costituzione, favorisce, infatti, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità;
- aprire al cittadino l’attività amministrativa allo scopo di evitare l’autoreferenzialità della P.A.;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders).

15. Le principali modifiche del d.lgs. 97/2016

Il d.lgs. 97/2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, entrato in vigore il 23 giugno, apporta importanti modifiche al d.lgs. 33/2013 con particolare riferimento all’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”*. Si tratta di un’innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della PA tramite quello che viene definito “accesso civico”. Questo strumento, introdotto dal d.lgs. 33/2013 e nella sua versione originaria si

sostanziava nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la PA aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della PA del relativo obbligo di pubblicazione. Con il d.lgs. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Con il d.lgs. 97/2016 è stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom Of Information Act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici.

Per maggiori approfondimenti sull'accesso civico si rinvia al relativo paragrafo

16. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'ANAC ha fornito chiarimenti sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, in aderenza al chiarimento dell'ANAC, l'ADSU di Chieti e Pescara, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificherà che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto:

- di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)²;
- e del medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, che dispone *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

17. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

² Si ricorda che i principi previsti all'art. 5, par. 1 del Regolamento (UE) 2016/679 sono: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (artt. 5, par. 2; 24 del Regolamento).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

18. Attuazione del PTTI 2018-2020

Il PTTI 2018-2020 e i precedenti programmi triennali della trasparenza, approvati negli anni precedenti, si basa fortemente sulla responsabilizzazione di ogni singola Area competente all'elaborazione/trasmissione dei dati e alla loro pubblicazione, lasciando al RPCT/Direttore, un ruolo di regia, coordinamento, monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, il quale non si sostituisce ai Responsabili individuati nell'allegato 4 per i compiti indicati.

Nel corso dell'anno il RTPC è intervenuto ripetutamente su tale aspetto, sia con comunicazioni informali sia con una intensa opera di raccordo e di coordinamento fra le Aree. In tal senso è stata anche svolta una continua attività di supporto giuridico e consulenza, al fine di uniformare gli adempimenti a fronte di problematiche applicative sul d.lgs. 33/2013 e delle determinazioni dell'ANAC.

Per quanto riguarda la situazione dei dati e informazioni pubblicati, oltre al supporto assicurato all'OIV per la attestazione degli obblighi di pubblicazione determinati al 31 dicembre 2017, sono stati effettuati due monitoraggi sull'albero della sezione "Amministrazione trasparente" a distanza di pochi mesi l'uno dall'altro (giugno e novembre 2018).

E' stato automatizzato il caricamento dei file Xml richiesti dalla L. 190/2012, art 1 comma 32.

19. Interventi programmati per il 2019

L'attività si muoverà secondo le linee programmatiche tracciate con i PTTI pregressi, con la finalità di sviluppare e valorizzare la trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione con maggiore tracciabilità e conoscibilità attraverso l'implementazione, l'applicazione di ulteriori strumenti informatici aziendali con conseguente impatto positivo sull'ottimizzazione dell'organizzazione amministrativa dell'ADSU e automatizzazione delle procedure di pubblicazione dati, documenti e informazioni su "Amministrazione Trasparente". Nel corso del 2019 e per il triennio 2019-2021, l'Ente intende attuare le misure sottoelencate:

- **Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente**

così come già avvenuto nel 2018, 2017, 2016, 2015 e 2014, lavorare all'aggiornamento costante della sezione "amministrazione trasparente", mediante una migliorata gestione dei flussi informativi. A tal proposito si sottolinea che, il ricorso, nel febbraio 2018, al Portale della trasparenza ha permesso una migliore e più sistematica la pubblicazione dei dati;

– **Automatizzazione della “Sezione Amministrazione Trasparente”**

L'ADSU di Chieti e Pescara, in un'ottica di completa digitalizzazione della propria attività amministrativa ha previsto l'implementazione e l'automatizzazione della “Sezione Amministrazione Trasparente” per soddisfare le esigenze legate agli obblighi di trasparenza. Per questo motivo i dati, documenti e informazioni contenuti della sezione di “Amministrazione trasparente ” saranno inseriti esclusivamente attraverso l'applicativo informatico, senza richiedere un'ulteriore attività di caricamento da parte dell'istruttore attraverso il redazionale del sito.

Nel corso del 2019 è prevista la messa a regime del sistema software implementato, costituito dal database unico e i relativi applicativi di inserimento dati e pubblicazione automatica delle informazioni relative alla trasparenza sul sito istituzionale.

– **Sezione Gare e appalti e Sezione Bandi e Concorsi**

Per quanto riguarda l'efficientamento delle procedure di automatizzazione e pubblicazione delle due Sezioni sopracitate, è previsto per l'anno 2019, l'implementazione di un programma, per la gestione automatizzata e integrata e con l'interfaccia utente “Affari Generali” di tutte le fasi delle procedure relative alle gare d'appalto e procedure selettive di accesso ai pubblici impieghi (Bandi e Concorsi) in adempimento agli obblighi di pubblicazione ex artt. 19 E 37 d. lgs. 33/2013,.

– **E-procurement**

L'ADSU di Chieti e Pescara a breve si doterà di una piattaforma telematica di negoziazione per l'acquisizione di beni e servizi (e-procurement).

Attraverso tale sistema, che recepisce la Direttiva Europea 18 del 2004, l'Azienda assicurerà una maggiore standardizzazione e tracciabilità nelle gare, più snellimento nelle procedure, meno errori e contestazioni successive e conseguentemente una riduzione dei costi.

Per l'anno 2019, l'ADSU sottoscriverà un Accordo di Collaborazione con una Centrale Acquisti a attraverso il quale utilizzerà la relativa piattaforma per l'esclusivo svolgimento delle procedure di acquisto (*servizi tecnici, forniture di beni e servizi*) e affidamento lavori di cui l'Ente è Stazione Appaltante.

20. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'ADSU ha da sempre attuato un'attività volta a garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa, con particolare riferimento ai principi sanciti dal d.lgs. 50/2016 e dal d.lgs. 97/2016.

Il Procedimento di elaborazione e adozione del Programma prevede si suddivide in diverse fasi:

1. dati soggetti a pubblicazione;
2. obiettivi strategici;
3. indicazione dei soggetti coinvolti: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita le competenze di cui al d.lgs. 33/2013 modificato successivamente dal d.lgs. 97/2016;
4. coinvolgimento degli stakeholders;
5. termini di adozione del programma;
6. misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi della trasparenza; - misure per assicurare l'efficacia dell'istituto nell'accesso civico.

20.1. Dati soggetti a pubblicazione

E' attiva sul sito web dell'Azienda la sezione "amministrazione trasparente". La sezione è articolata in sezioni e sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti alle tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato 1 (Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione) alla delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'allegato sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e ha introdotto modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "amministrazione trasparente".

Nel corso del 2019, la sezione "amministrazione trasparente" sarà costantemente aggiornata ed implementata.

20.2. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza possono essere tradotti nelle seguenti linee di intervento primario per l'anno 2019:

- aggiornamento costante e continuo della sezione "amministrazione trasparente";

- pubblicazione tempestiva dei dati;
- ascolto continuo e costante delle esigenze degli stakeholders;
- richiesta di più preventivi anche nelle ipotesi in cui sarebbe consentito l'affidamento diretto;
- inserimento di eventuali dati mancanti e aggiornamento di quelli esistenti in riferimento al d.lgs. 97/2016 e in particolare all'Allegato 1;
- rispetto del d.lgs. 50/2016 e relative Linee Guida.

20.3. I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

Si rinvia al paragrafo 2.1.

20.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Si rinvia al paragrafo 2.2.2.

20.5. Termini e modalità di adozione del Programma

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è di competenza del Consiglio di amministrazione, su proposta della Responsabile della trasparenza.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel 2019, il Programma ed il suo aggiornamento annuale saranno approvati contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

20.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

La concreta attuazione degli obblighi di trasparenza prevede un ruolo attivo del RPCT e dei referenti individuati.

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma, attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi, sarà a cura del RPCT, coadiuvata dai referenti, anche attraverso l'organizzazione di riunioni periodiche, contestualmente a quelle tenute in materia di anticorruzione, utili non solo per monitorare le fasi attuative del Programma, ma anche per gestire ulteriori fasi di adeguamento alle continue evoluzioni normative. È prevista almeno una riunione a semestre.

20.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Quale misura per assicurare l'efficacia dell'accesso civico, è stata creata una sottosezione in "amministrazione trasparente", nella quale sono riportati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

21. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente Programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la sua pubblicazione sul sito web istituzionale.

Il sito web, nella sua continua evoluzione, rappresenta il principale strumento di trasparenza in conformità alla normativa vigente e alle attese della collettività.

I soggetti interessati potranno in ogni momento inviare osservazioni e suggerimenti di cui il RPCT dovrà tenere conto nell'aggiornamento del Programma.

Per il triennio 2019-2021, si evidenziano inoltre le seguenti iniziative:

- il sito web è oggetto di continuo aggiornamento al fine di migliorarne la fruibilità da parte dei cittadini e dei portatori di interesse;
- nell'anno 2019, l'Azienda continuerà il processo di implementazione di dati e informazioni ormai tendente alla piena ottemperanza agli obblighi normativi;
- con l'obiettivo di migliorare la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ADSU di Chieti e Pescara e per cercare di creare un contesto sfavorevole per comportamenti illeciti, verranno organizzate delle iniziative di formazione del personale sui contenuti del presente Programma;
- a seguito dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità ed ai fini di una sua eventuale integrazione e rimodulazione, il RPCT provvederà annualmente ad una valutazione congiunta con l'O.I.V.

22. Processo di elaborazione e attuazione del Programma

A seguito delle recenti novità introdotte nel corso del 2016, stabilite sia dal nuovo PNA 2016 sia dalla riforma contenuta nel d.lgs. 97/2016 che ha portato all'emanazione delle Prime Linee guida da parte dell'ANAC il 28 dicembre 2016, il RPCT e della Trasparenza, ha come lo scorso anno, elaborato il Prospetto della Trasparenza, di cui all'allegato 4.

Il Prospetto specifica i contenuti degli obblighi in materia di trasparenza, l'aggiornamento, il responsabile elaborazione/trasmissione dati, il responsabile della pubblicazione dati, il termine di scadenza per la pubblicazione, il monitoraggio e lo stato di attuazione dell'adempimento.

Prima di illustrare i processi previsti al fine di garantire gli adempimenti connessi alla trasparenza, è utile sottolineare come il modello elaborato, allegato 4, possa subire nel corso dell'anno alcune modifiche sui soggetti coinvolti nel processo della trasparenza, a causa della rimodulazione della pianta organica.

Il sistema organizzativo aziendale elaborato per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e successive modifiche, I Responsabili delle trasmissioni, una volta elaborato il dato o l'informazione li trasmettono al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi che deve provvedere alla pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In relazione alla trasmissione delle informazioni all'Area preposta per la pubblicazione, quest'ultime possono essere trasmesse sia con posta elettronica aziendale, sia attraverso altri canali aziendali, purché i dati e le informazioni trasmesse per la pubblicazione siano già pronte al caricamento sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" senza che l'Area individuata per la pubblicazione debba adoperarsi attraverso un riutilizzo delle stesse informazioni, al fine di renderle pubblicabili in aderenza alla normativa sulla trasparenza.

I dati oggetto di pubblicazione dovranno essere pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" rispettando la scadenza riportata nella colonna "Termini di scadenza di pubblicazione".

Si precisa che il sistema informatico che consente la formazione e adozione dei provvedimenti/ordinanze prevede a seguito della sottoscrizione digitale l'automatismo della pubblicazione in capo al Responsabile del provvedimento che presso l'ADSU di Chieti e Pescara è sempre il Direttore; pertanto il Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, dovrà verificare l'esattezza e la completezza degli atti pubblicati e attivarsi per il superamento delle eventuali discrasie dandone immediata comunicazione al Direttore.

23. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'ADSU, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio di tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

L'aggiornamento deve essere effettuato in modo tempestivo o comunque con cadenza trimestrale.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del d.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra i dipendenti e l'ADSU che possano rilevare taluna delle informazioni su dati particolari (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

24. Accesso Civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati stabiliti per legge, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'ADSU di Chieti e Pescara con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 24 ottobre 2016, ha approvato il regolamento in materia di "Procedimento Amministrativo e Diritto di Accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti", modificato nella parte relativa al Capo III – Modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs 97/2016.

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

mappatura dei procedimenti a rischio

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misura
Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Medio	Individuazione requisiti specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	vigente
	Medio	Nomina della Commissione di Concorso	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	Tempestiva

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misura
Progressioni orizzontali di carriera (progressione economica e di carriera)	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	vigente
Progressioni verticali	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	anno 2019-2020 - Riforma Madia

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
Programmazione degli acquisti di beni, servizi, lavori	Alto	Ricognizione oggetto dell'affidamento , procedura prescelta, valore dell'appalto o acquisto di beni.	1. Omessa o parziale programmazione 2. Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 3. Scelta di fare eseguire interventi, senza individuazione delle priorità ; 4. Ritardo nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 5. Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di programmazione; 6. Stima economica errata degli interventi	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1)Approvazione programma dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi e suo aggiornamento nel rispetto dei termini e modi ex DM n. 14/2018 Ministero Infrastrutture e trasporti; 2) Pubblicazione degli atti di programmazione in "Amministrazione trasparente" ;	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
Predisposizione del Bando	Alto	Definizione dell'oggetto di affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato fornitore. Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
	Alto	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione e aggiudicazione Redazione del cronoprogramma Gestione procedure negoziate e di affidamento diretto/ determinazione dell'importo del contratto elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Elusione delle regole di affidamento degli appalti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
	Alto	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
	Alto	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

STRUTTURA COMPETENTE

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento

livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto

attività sensibile

rischio potenziale individuato

misure generali

misure specifiche

tempi di attuazione della misure

Alto

Redazione del cronoprogramma

Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaranti da parte dello stesso esecutore.

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,

Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013

vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento

livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto

attività sensibile

rischio potenziale individuato

misure generali

misure specifiche

tempi di attuazione della misure

Espletamento gara d'appalto

Alto

Valutazione delle offerte

Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,

1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici
2. Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni

vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
	Alto	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici. 2. Evidenza anomalie e relative verifiche di congruità dell'offerta nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento

livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto

attività sensibile

rischio potenziale individuato

misure generali

misure specifiche

tempi di attuazione della misure

Revoca del bando

Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,

1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici.
2. Evidenza della revoca e relative motivazioni nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara

vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO				
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
Altre Procedure di affidamento		Procedure negoziate	1.Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge. 2. Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Prioritario ricorso a Convenzioni Consip, MEPA e Piattaforme Regionali 2. Albo fornitori beni e servizi	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO				
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
		Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento direttor al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) e mancato rispetto del principio di rotazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Prioritario ricorso a Convenzioni Consip, MEPA e Piattaforme Regionali 2. Albo fornitori beni e servizi	vigente
Esecuzione del contratto	Alto	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extraguadagni	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza dei relativi provvedimenti nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio

Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

Trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
	Alto	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di caue ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza dei relativi provvedimenti nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	vigente
	Alto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza del ricorso all'accordo bonario in corso d'opera nell'ambiot dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di Gara	vigente

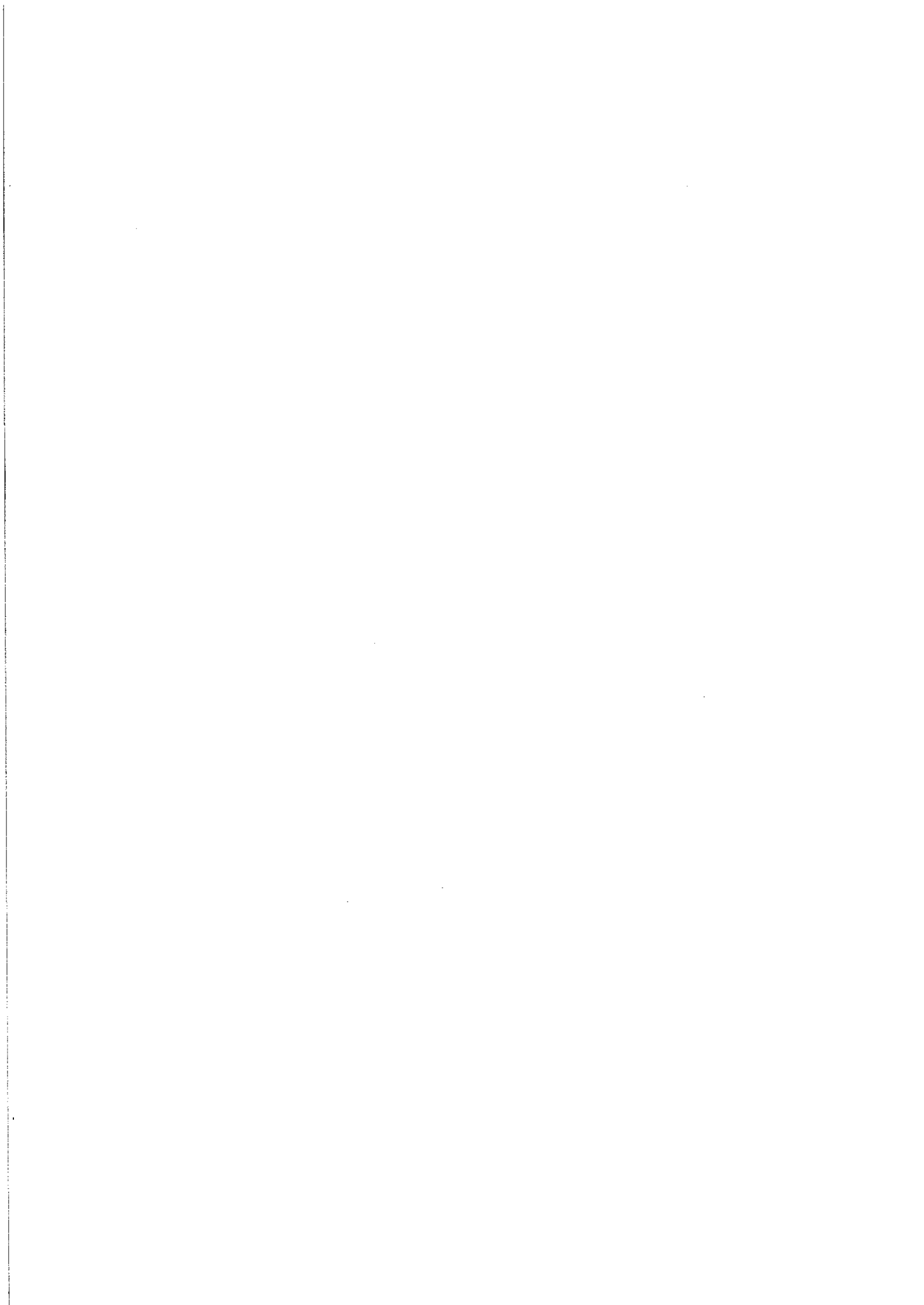
Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

STRUTTURA COMPETENTE						
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misure
Liquidazione fatture	Alto	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M11	1. Verifica ad opera del servizio individuato per l'esecuzione del contratto 2. informatizzazione del processo di liquidazione delle fatture	vigente

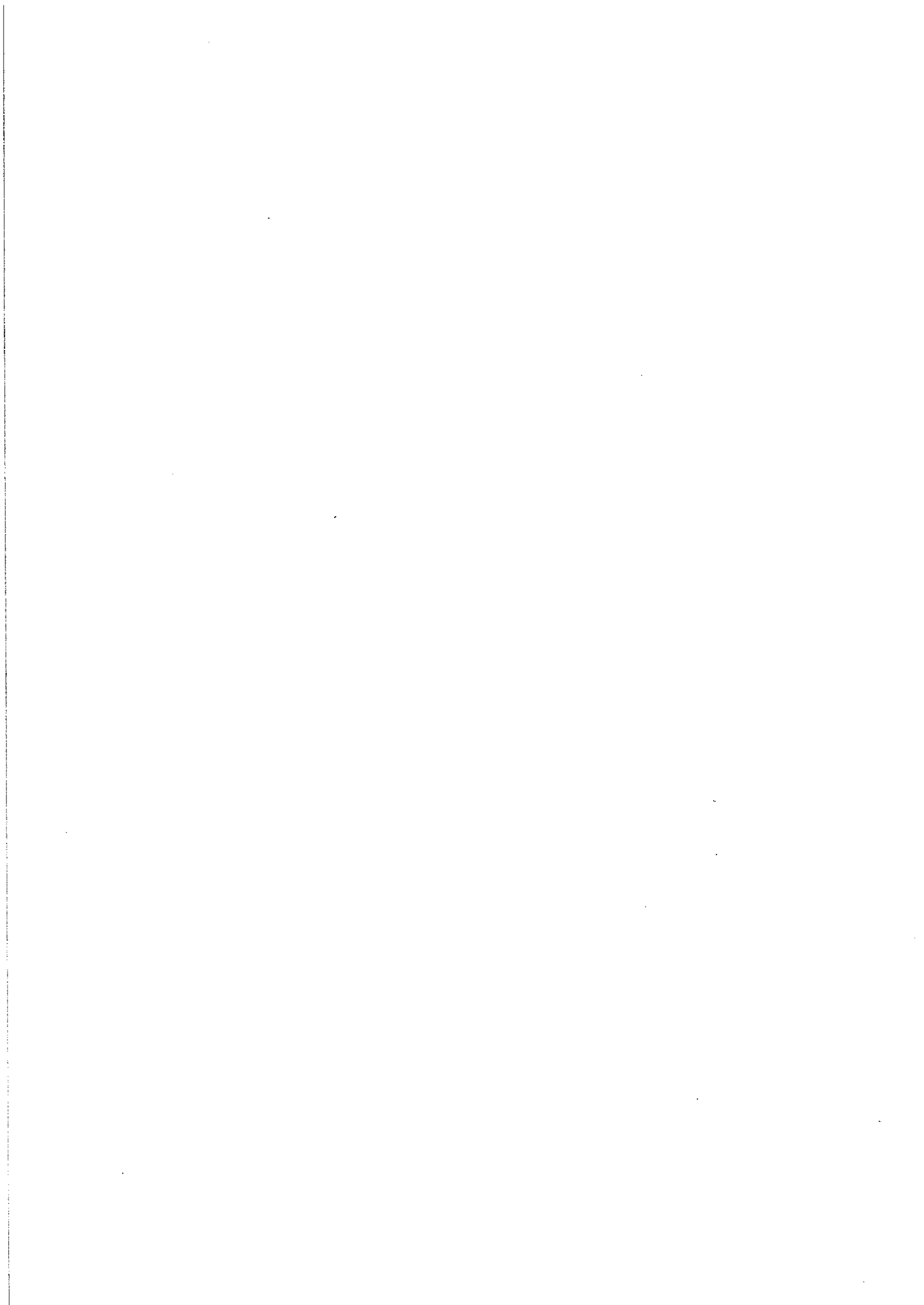


Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE				
		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato Basso, Medio,Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione delle misure
Procedimento di concessione del logo e del patrocinio	Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione dell'utilizzo del lo	anno 2019
Gestione delle attività finalizzate alla redazione del piano triennale anticorruzione	Basso	Omissione e/o inserimento parziale di informazioni, e/o inserimento di false informazioni atte a modificare/falsare la corretta rappresentazione dei fatti	Piano triennale anticorruzione non veritiero	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Procedura aperta per l'elaborazione del piano e controllo preventivo da parte dell'OIV	vigente



Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE				
mappatura dei procedimenti a		analisi delle attività sensibili e dei rischi		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misura
Concessione impianti sportivi	alto	offerte da parte del professionista individuato/Revoca del Bando/Commissione di gara	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 2. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Predeterminazione e dei criteri per l'attribuzione della concessione 2. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	anno 2023
Conferimento incarico posizione organizzativa	Medio	Individuazione del soggetto	1. Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10,	1. Pubblicazione atto con adeguata motivazione	vigente

Redazione piano triennale della performance	medio	Inserimento di dati non veritieri al fine di giustificare un utilizzo improprio delle risorse finanziarie	Piano non veritiero	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo preventivo del Piano in fase di redazione, da parte del Consiglio di Amministrazione e da parte dell'OIV	vigente
Redazione della relazione sulla performance	medio	Omissione e/o inserimento parziale di informazioni, e/o inserimento di false informazioni atte a modificare/falsare la corretta rappresentazione dei fatti	Relazione sulla performance non veritiera	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo preventivo della Relazione da parte dell'OIV e rilascio attestazione di conformità: controllo dei risultati raggiunti dall'Ente (performance organizzativa e performance individuale) rispetto agli obiettivi assegnati	vigente

Allegato 1 : monitoraggio dei processi aziendali contenente le misure specifiche

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE/SINGOLI RESPONSABILI DI AREA CHE CONFERISCONO L'INCARICO				
mappatura dei procedimenti a		analisi delle attività sensibili e dei rischi		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misure
Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante ricognizione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	vigente
	Medio	Nomina della Commissione valutatrice	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	vigente

	Medio	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	vigente
	Medio	Valutazione comparativa e individuazione del soggetto	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Previsione nel Bando di una procedura agevolata della possibilità per i partecipanti di richiedere l'accesso ai documenti afferenti la procedura selettiva; 2. Pubblicazione atto incarico e curriculum vitae dell'incaricato	vigente
	Medio	Omessa verifica della presenza di conflitto di interessi	Alterazione e/o non svolgimento dei controlli e delle verifiche appropriate	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo 100% dell'istruttoria (dichiarazione presentata dal professionista)	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

BILANCI

STRUTTURA COMPETENTE

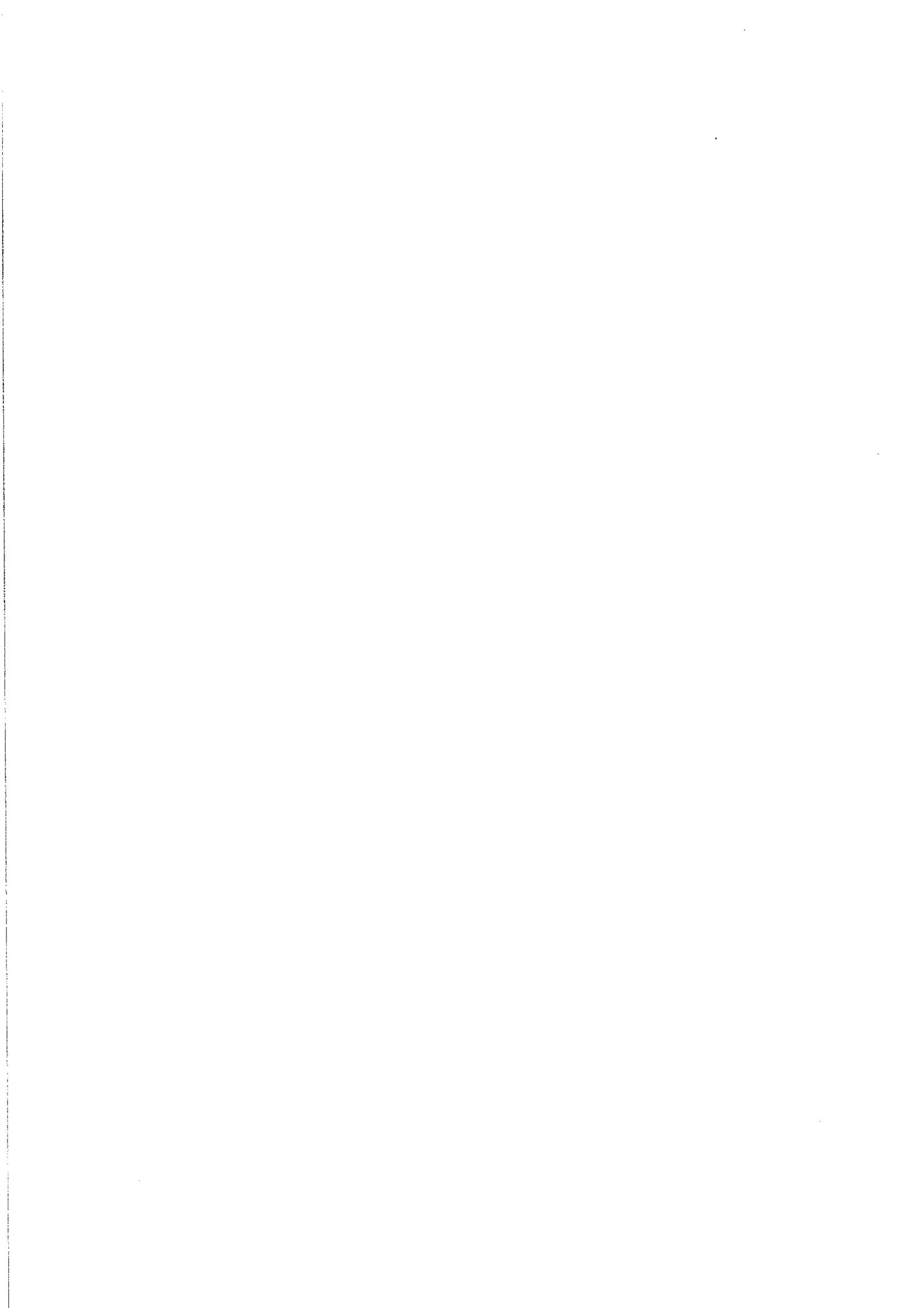
AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA FINANZIARIA

mappatura dei procedimenti

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso,Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misura
Predisposizione Bilancio di Previsione	Medio	1.Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio dei Revisori 2.Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	Misura già operativa: controllo successivo della Regione Abruzzo	vignte
Predisposizione Variazioni al Bilancio di Previsione	Medio	1. Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo periodico da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	vignte



Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

**STRUTTURA
COMPETENTE**

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misura
Gestione dei flussi documentali	Medio	Utilizzo improprio di informazioni contenute nella corrispondenza per favorire terzi, intralciando l'azione istituzionale dell'Ente per ottenere vantaggi dagli stessi	Utilizzo/ manipolazione improprio/a di informazioni	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	Segmentazione del processo : assegnazione dell'istruttoria ad almeno due unità con alternanza delle mansioni	vigente
		Possibile occultamento corrispondenza prima della protocollazione o ritardo nella registrazione di un documento per favorire/sfavorire qualcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Segmentazione del processo : assegnazione dell'istruttoria ad almeno due unità con alternanza delle mansioni	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

**STRUTTURA
COMPETENTE**

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misura
Gestione processo di accesso alle risorse informatiche ADSU	Basso	L'amministratore assegna credenziali/ autorizzazioni superiori a quanto richiesto: a persona non incaricata al trattamento e/o non autorizzata dal responsabile di area	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione mappatura dei profili autorizzativi sui sistemi; 2. Associazione dei profili in base alle abilitazioni funzionali assegnate agli operatori; 3. Controllo corrispondenza tra il profilo autorizzativo ed il profilo funzionale	vigente
Gestione processo di accesso alle risorse informatiche ADSU		Mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione tempi massimi per la disabilitazione dei permessi; 2. Controlli sulle cessazioni del personale	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

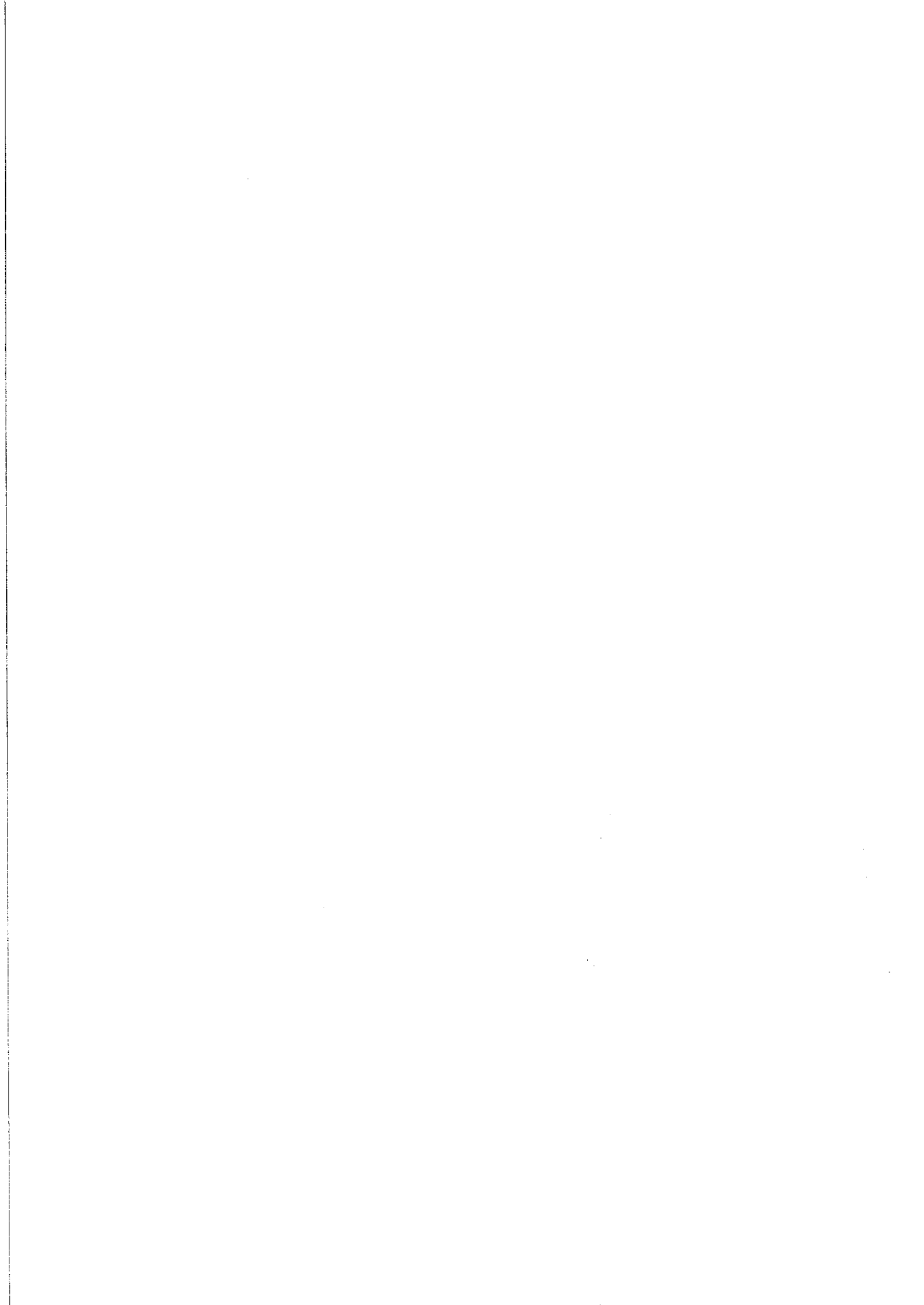
**STRUTTURA
COMPETENTE**

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	tempi di attuazione della misura
		Abuso dei privilegi in qualità di amministratore dei sistemi informatici per acquisire informazioni al fine di favorire terzi	Utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Implementazione di un sistema di log manager	vigente



Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'				
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misure
Erogazione e revoche agli studenti di borse di studio e altri benefici che comportino un vantaggio di qualsiasi genere	medio	1. Individuazione criteri di ammissione; 2. verifica dell'ammissibilità della richiesta- Erogazione beneficio 3.Erogazione beneficio	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; 2.ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 3. Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei	vigente
Concessione contributi per studenti con disabilità	medio	Individuazione criteri di ammissione	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; 2.ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 3. Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

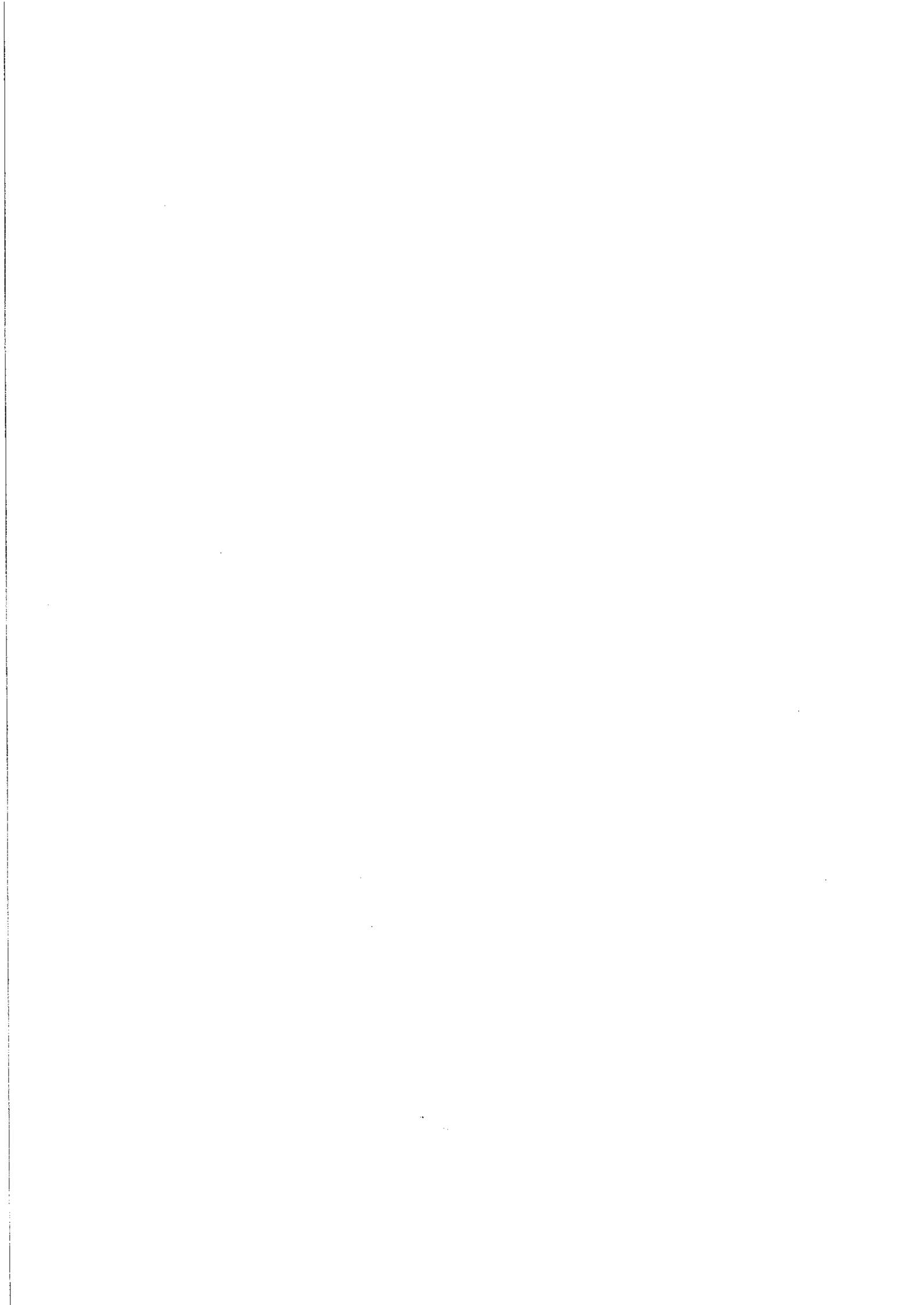
STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'				
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misure
Concessione tariffa ristorazione agevolata per fascia ISEE	medio	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei	vigente
Gestione processo di assegnazione residenza/posto letto a studenti non idonei	medio	1. Disparità di trattamento: carenza di criteri operativi uniformi; discrezionalità nella gestione pratica	Uso distorto o improprio della discrezionalità	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei	vigente
Rimborsi depositi cauzionali a studenti alloggiati nelle residenze	Medio	Istanza da parte dello studente del rimborso del deposito cauzionale	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Verifiche periodiche al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera	vigente
Assegnazione posti alloggio agli studenti vincitori o agli studenti senza requisiti previsti	Medio	Graduatoria dei vincitori di posto alloggio	Errata convocazione o assegnazione rispetto alla graduatoria, o convocazione e assegnazione a studenti non in possesso dei requisiti previsti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Verifiche periodiche al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2019/2021

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'				
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	Tempi di attuazione della misure
Sanzione agli studenti alloggiati per violazione del regolamento	Medio	Provvedimenti sanzionatori previsti dall'art. 23 del Regolamento della residenzialità	Mancata inappropriata sanzione in caso di violazione del regolamento	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Verifica collegiale della sanzione da applicare da parte del :Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane/Responsabile Servizi e Attività	vigente
Concessione del posto alloggio durante il periodo non previsto da bando(estate)	Medio	Istanze da parte di studenti, ma anche di istituzioni o Enti	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Verifiche tempestiva, al rilascio dell'alloggio, al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera	vigente



Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Mappatura dei processi e riorganizzazione e dei procedimenti (M00)	_Art.1, comma 16 della legge 190/2012 _Art. 16, comma 1, lettera a-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2011 n.165.	1. Aggiornamento mappatura dei processi aziendali 2.Monitoraggio	1. adottata alle Aree Generali relative alla Gestione del Rischio si sono create 2 nuove aree specifiche relative all'Area Sistemi Informativi e all'Area Finanziari. Inoltre, una nuova mappatura dei processi e una riorganizzazione aziendale sarà posta in essere quando la Giunta della Regione Abruzzo approverà la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti/Pescara n° 3 del 30 gennaio 2018 con la quale è stata adottata la "Riorganizzazione aziendale e nuove Aree organizzative". Riorganizzazione resa necessaria dall'evoluzione normativa la quale ha imposto l'adozione di molteplici nuovi adempimenti e conseguentemente impongono di rimodulare l'attuale organizzazione amministrativa anche in ragione dei servizi aggiuntivi avviati (residenzialità). 2. adottata	dalla ricognizione della mappatura non sono rilevati nuovi processi aziendali aggiuntivi a quelli già esistenti	Direttore		
Adempimenti relativi alla trasparenza (M01)	_D.lgs. n. 33/2013 _L. n. 190/2012 _P.N.A. 2016 _Linee Guida A.N.A.C. adottate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 _Aggiornamento 2017 del P.N.A 2016	1.Adozione del Programma triennale per la trasparenza e la legalità, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance . 2. Elaborazione di un sistema di monitoraggio interno rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti. 3. Elaborazione di un regolamento sui procedimenti amministrativi in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, c. 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (c. 28, Legge 190/2012). 4.Attuazione degli obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche indicate dalla normativa	1. adottata con delibera del CdA n. 6 del 30 gennaio 2018 2. adottata_ monitoraggio semestrale (vedasi allegato 4 monitoraggio adempimenti di pubblicazione) 3. adottata: adozione Regolamento nel corso dell'anno 2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU n. 43 del 24/10/2016, è stato approvato il Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti con delibera n. 21 del 26 aprile 2017 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara 4. adottata	il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, controlla il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione richiamandone e/o ricordandone, seppur in modo informale, i rispettivi contenuti, ai Responsabili dell'elaborazione/trasmisione e pubblicazione dati. Si è provveduto alle debite pubblicazioni nella sezione di Amministrazione Trasparente, dando pertanto puntuale attuazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013, dalla L. 190/2012 e dalla L. 241/90, infatti, a seguito di verifiche periodiche delle diverse sottosezioni che compongono la Sezione Amministrazione Trasparente non si sono riscontrati mancati inserimenti di dati, documenti e informazioni e l'aggiornamento dei dati avviene, nei limiti del possibile, in modo tempestivo nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente in materia. Inoltre, in ossequio alla nuova concezione di trasparenza quale "accessibilità totale", ribadita dall'art. 1, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, è stata disposta la pubblicazione nella sottosezione "Altri contenuti-dati ulteriori" dei seguenti dati: - Nomina Responsabile della Protezione dei Dati Personali; - Parco Auto Aziendale; - Personale con attribuzione di indennità per particolari responsabilità; - Personale con incarico di posizione	Direttore e Responsabile Area Sistemi Informativi		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Codici di comportamento (M02)	_Articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190/2012; _D.P.R. n. 62/2013; _P.N.A. 2013, Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Adozione Codice di Comportamento dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara 2. Pubblicazione e divulgazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ADSU di Chieti e Pescara sottosezione di 1° livello "Atti Generali" 3. Trasmissione Codice via e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio 4. Monitoraggio annuale 5. Formazione dipendenti	1. adottata: con delibera n. 58 del 20 dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara 2. adottata: Pubblicato nella sottosezione "Disposizioni Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ADSU di Chieti e Pescara 3. adottata 4. adottata: in data 13 febbraio 2018 è stato trasmesso all'ANAC e pubblicato, nella sezione "Amministrazione trasparente" 5. adottata: il Direttore in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, controlla il rispetto del Codice richiamandone e/o ricordandone, seppur in modo informale, i rispettivi contenuti, inoltre la formazione si è sviluppata con quotidianità in occasione del confronto abituale nello svolgimento delle attività e segmenti procedurali rivolti dal Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai dipendenti e collaboratori dell'ADSU, con attenzione particolare ai comportamenti operativi da seguire nell'attività amministrativa ordinaria impartita dalla Direzione Generale	Dall'attività di monitoraggio è emerso che: a) non sono pervenute denunce in merito e non sono stati rilevati comportamenti non conformi dei dipendenti ai doveri prescritti nel Codice; b) non si sono registrati procedimenti disciplinari dinanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari; c) dal confronto con il personale non sono emerse indicazioni per l'aggiornamento del codice aziendale. Da verifiche periodiche dello Scrivente risultano inserite nei contratti, atti di incarico o altri documenti aventi natura negoziale e regolativa, le clausole che sanciscono la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali previsti nel codice.	Direttore		
Informatizzazione dei processi (M03)	_P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, i Responsabili di Area sono chiamati annualmente a relazionare al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nelle rispettive Aree ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. 2. monitoraggio	1. da attuare: l'informatizzazione dei processi è adottata, a livello dell'intera struttura dell'Ente, per la gran parte attraverso le piattaforme TINN e IN4MATIC. La tracciabilità dei processi e la gestione informatizzata dei procedimenti e delle ordinanze del Direttore avviene attraverso il protocollo informatico. La gestione informatizzata della Sezione di Amministrazione Trasparente sarà adottata nell'anno 2019 2. adottata	Si è rispettato quanto disposto dalla vigente normativa in materia, l'Area Affari Generale Patrimonio e Contratti opera sulla piattaforma MEPA che consente la tracciabilità dei processi di acquisizione di beni e servizi. Si è proceduto a gennaio 2018 alla debita trasmissione delle informazioni riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture all'Autorità Nazionale Anticorruzione.	Responsabile Area Sistemi Informativi		

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti (M04)	_Articolo 1, commi 29 e 30, L. 190/2012 _P.N.A. _D.Lgs 97/2016 _D.Lgs 33/2013	1.Previsione di una disciplina concernente l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti 2. tracciabilità dei procedimenti amministrativi 3. Preparazione organizzativa e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA _Freedom of information act) di cui al D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D. Lgs. 97/2016 4. monitoraggio	1. adottata: nel corso dell'anno 2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU n. 43 del 24/10/2016 , è stato approvato il Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti con delibera n. 21 del 26 aprile 2017 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara, inoltre ottemperando all'obbligo previsto dall'art. 52 del Codice dell'Amministrazione digitale, è stato approvato il "Regolamento sulla facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati aperti e pubblicazione degli obiettivi di accessibilità". Oltre che alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, l'ADSU di Chieti e Pescara comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione i dati relativi alle procedure di acquisizione di servizi e forniture e le varie fasi che le caratterizzano. 2. la tracciabilità dei procedimenti risulta trasparente in quanto i medesimo risultano progressivamente numerati ed accessibili dall'utenza (a richiesta e nella sussistenza di interesse ai sensi della l. 241/90) ergo controllabili. Deve evidenziarsi che l'Ente consente l'accessibilità ai dati in predicato nei limiti e con l'osservanza delle norme in materia di privacy 3: adottata 4. adottata	non si sono registrate istanze per l'accesso a dati documenti e informazioni	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Monitoraggio dei tempi procedurali (M05)	_Articolo 1, comma 9, lett d , L. 190/2012 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Mappatura dei principali procedimenti amministrativi 2. I Responsabili di Area fissano, sulla base della normativa vigente e sulla base del regolamento aziendale i termini per la conclusione dei procedimenti; provvedono a darne comunicazione tempestiva al Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Ogni quattro mesi i suddetti responsabili verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e relazionano al Responsabile del Piano su: a) dati relativi al numero dei procedimenti adottati;b) il numero dei procedimenti conclusi;c) numero dei procedimenti per i quali si registra un ritardo ed i motivi dello stesso;d) esiti dei procedimenti conclusi. 3. Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto ad accertarsi della corretto svolgimento e del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	1. adottata 2. adottata Nel corso dell'anno 2016, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU n. 43 del 24/10/2016 , è stato approvato il Regolamento in attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti detenuti. 3. adottata	non sono emersi elementi anomali in relazione alla scostamento dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Monitoraggio del comportamenti in caso di conflitto di interessi(obbligo di astensione) (M06)	_Articolo 6 e 7 del Codice di Comportamento ADSU _D.P.R. 62/2013 _Articolo 1, comma 9, lett c ed e L. 190/2012 _P.N.A. 2013, Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa attraverso l'introduzione di una formale dichiarazione resa dalle parti che evidenzia l'insussistenza di conflitto di interesse anche potenziale. 2. Adozione di una disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione 3. monitoraggio	1. adottata: controllo delle dichiarazioni di insussistenza/sussistenza di conflitto di interesse; dei componenti del Consiglio di amministrazione , del Collegio dei Revisori dei Conti e dei destinatari di incarichi esterni, prodotte entro il 31 gennaio 2018 2. da attuare elaborazione e redazione entro il 31 dicembre 2019 di un documento informativo per i dipendenti e i consulenti/collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione. 3. attuata	In materia di conflitto di interesse relativamente al Direttore, unica figura professionale con qualifica dirigenziale dell'Ente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione , del Collegio dei Revisori dei Conti e dei destinatari di incarichi esterni, dal controllo delle autocertificazioni ad oggi non risultano situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (M07)	_Articolo 1, comma 9, lett d , L. 190/2012 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa. 2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addvenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). 3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto 4. Costante monitoraggio e aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente relativamente alla sezione dedicata alla pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento da parte degli studenti;	1. adottata 2. adottata 3. adottata 4. adottata: semestralmente	Il Responsabile, a seguito verifiche svolte con controlli preventivi e successivi non ha riscontrato profili di illegittimità.	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Inconferibilità - incompatibilità per incarichi (M08)	_D.Lgs n. 33/2013 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Obbligo di autocertificazione da parte del Direttore, unica figura dal profilo dirigenziale, dei componenti del CdA e del Collegio dei Revisori dei Conti, all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. 2. Obbligo di dichiarazione annuale nel corso dell'incarico dei medesimi sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 3. adozione regolamento 4. monitoraggio/controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate ai sensi del D.Lgs. 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali);	1. adottata 2. adottata 3. da attuare nel 2019 elaborazione di un documento informativo in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara riguardante anche le situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati /partecipati 4. adottata	In materia di inconferibilità e inconferibilità relativamente al Direttore, unica figura professionale con qualifica dirigenziale dell'ente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e dei destinatari di incarichi esterni, dal controllo delle autocertificazioni prodotte nell'anno 2018 non si sono verificate situazioni di inconferibilità e incompatibilità per incarichi.	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti (M09)	_Articolo 14, comma 1, lett d ed e e 18 del D.Lgs n. 33/2013 _P.N.A. 2013 Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento al P.N.A. 2016	1. Verifica di eventuali ipotesi di cumulo incarichi 2. Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale; 3. Monitorare e censire i casi relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti	1. non adottata perchè nell'anno 2018 non ci sono stati incarichi extra ai dipendenti 2. da attuare: adozione di Regolamento entro il 31 dicembre 2019, per la disciplina degli incarichi e delle attività vietate ai dipendenti dell'amministrazione, al fine di rendere tale misura adeguata alle esigenze organizzative dell'ADSU, sarà oggetto di apposito regolamento nel secondo semestre 2018. 3. adottata	non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara.	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici (M10)	_D.lgs. 39/2013 _P.N.A. 2013, Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento al P.N.A. 2016	1. Obbligo di autocertificazione dei componenti delle commissioni e il Responsabile dell'Area Affari Generali Patrimonio e Contratti, preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture, relativa all'insussistenza delle cause ostative previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012. Analogha dichiarazione, pur informalmente, è resa anche in occasione di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati 2. Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale; 3. monitoraggio/controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e codici di comportamento	1. adottata 2. da attuare: è in fase di elaborazione una disciplina in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori dell'ADSU di Chieti e Pescara, con particolare riguardo alle commissioni selettive di accesso ai pubblici impieghi e alle commissioni di gara 3. adottata	Dalle verifiche delle dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause ostative non sono emerse situazioni di conflitto di interesse	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) (M11)	_Articolo 6 e 7 del Codice di Comportamento ADSU _D.P.R. 62/2013 _Articolo 1, comma 9, lett c ed e L. 190/2012 _P.N.A. 2013, Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Per tutte le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi è stato previsto l'obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001. 2. Prevedere apposita disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara 3. monitoraggio sull'effettivo inserimento delle clausole nei contratti, nei bandi di gara o affidamento	1. adottata 2. da attuare: la disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara sarà oggetto di apposito regolamento adottato entro il 31 dicembre 2019 o sarà integrata la disciplina del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU con la relativa disposizione 3. adottata	Dal 1° gennaio 2014 risultano solo 2 dipendenti cessati dal rapporto di pubblico impiego con l'ADSU di Chieti e Pescara. I dipendenti cessati, negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, ma svolgevano solo funzioni amministrative.	Responsabile Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti - Whistleblowing (M12)	_Articolo 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 ; _Articolo 1, comma 51 della L. 190/2012 P.N.A.2013, Aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, Aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Adeguamento della procedura di ricezione delle segnalazioni di illeciti alla piattaforma dell'ANAC 2. monitoraggio	1. adottata è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 19 ottobre 2017, l'Atto di disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower) " ,per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici dell'amministrazione, consulenti e collaboratori esterni, studenti ed altri utenti 2. adottata	non sono pervenute denunce o segnalazioni da parte dell'ANAC.	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate a dicembre 2018

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Termine	Note
Patti di integrità negli affidamenti (M13)	_Articolo 1, comma 17, L. n. 190/2012 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1.Introduzione di Patti di Integrità _Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione della gara 2. Allegare ad ogni procedura di gara (per importo pari o superiore ai 40.000 euro) il testo del Patto di integrità dell'ADSU che i concorrenti devono obbligatoriamente restituire da loro sottoscritto 3. Monitoraggio	1. adottata: è stato adottato dal Cda dell'ADSU con delibera n. 41 del 31 luglio 2017.L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo l'applicazione del suddetto documento per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000 2.adottata 3. adottata	Da verifiche periodiche del Responsabile, risulta che il patto è stato introdotto nei contratti per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a euro 40.000.	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio		Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio
Formazione (M14)	_Articolo 1, comma 11, della L. 190/2012	1. Erogazione della formazione 2. Pianificazione di un ciclo di formazione	1. da attuare: documento informativo in materia di conflitto di interessi e obbligo di astensione rivolta ai dipendenti e collaboratori/consulenti dell'ADSU di Chieti e Pescara 2. adottata	La formazione è sviluppata in tempo reale e continuativa vista l'esiguità dei dipendenti dell'ADSU (13 dipendenti + 1 Dirigente/Direttore) in occasione di confronti abituali nello svolgimento delle attività dell'Ente.Partecipazione del Direttore alla giornata formativa di presentazione e approfondimento tecnico sul "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la (PTPC) 2018/2020" organizzato dalla Regione Abruzzo – Giunta Regionale – in data 10.04.2018 a Pescara;	Direttore		Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione (M15)	_Articolo 1, comma 4, lett e, 5 lett b, 10 lett b , L. 190/2012 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1. Applicazione dei criteri di rotazione del personale per le Aree esposte a maggior rischio di corruzione 2. Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi 3. monitoraggio	1. non attuata per la dotazione organica significativamente ridotta che impone di dare continuità dell'azione amministrativa, e alla valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Nel triennio 2019/2021 , in applicazione del principio generale di rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione si provvederà a rimodulare le posizioni organizzative sia per il profilo soggettivo che organizzativo anche in considerazione dei pensionamenti presumibili in tale periodo., anche in ragione della riorganizzazione aziendale con l'uscita e il contestuale ingresso di	non si è reso necessario dover procedere ad alcuna rotazione di personale che svolge attività di rischio corruzione, in quanto in fase di verifica e monitoraggio effettuato quotidianamente e durante le attività svolte non sono state riscontrate irregolarità nel rispetto dell'iter procedimentale seguito o ingiustificati ritardi nell'adozione dei procedimenti di competenza	Direttore		
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M16)	_Articolo 1, comma 4, lett e, 5 lett b, 10 lett b , L. 190/2012 _P.N.A. 2013, aggiornamento 2015 al P.N.A., P.N.A. 2016, aggiornamento 2017 al P.N.A. 2016	1.Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.L'adozione dei provvedimenti da parte dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresentano per i dipendenti dell'ADSU occasione non solo di formazione per la prevenzione della corruzione ma di coinvolgimento al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione. Inoltre la maggior parte dei provvedimenti in questione per la loro formazione seguono la procedura aperta , ossia, realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.	1 adottata: in data 25 ottobre 2018 è stato pubblicato nella home page del proprio sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello – altri contenuti – Prevenzione della Corruzione", sottosezione di 2° livello "Prevenzione della Corruzione", di un apposito avviso pubblico in forza del quale tutti i cittadini e tutte le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni per la predisposizione del Piano di Prevenzione Corruzione 2019-2021.		Direttore		

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
Reclutamento (procedure di concorso per la selezione del personale, mobilità)	Medio	Individuazione requisiti specifici	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	1. attuata 2. attuata	Direzione: controllo interno atti di verifica dell'attuazione delle misure 1. e 2.	trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018
	Medio	Nomina della Commissione di Concorso	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	1. non attuata : nel 2018 la procedura di reclutamento del personale tramite mobilità è stata revocata	Direzione: controllo interno atti di verifica dell'attuazione delle misure 1. e 2.	trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE						
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
Progressioni orizzontali di carriera (progressione economica e di carriera)	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	1. attuata 2. attuata	Direzione: controllo interno atti di verifica dell'attuazione delle misure 1. e 2.	trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018
Progressioni verticali	Basso	Individuazione requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	1. attuata 2. attuata	Direzione: controllo interno atti di verifica dell'attuazione delle misure 1. e 2.	trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO						
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale Individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
Programmazione degli acquisti di beni, servizi, lavori	Alto	Ricognizione oggetto dell'affidamento , procedura prescelta, valore dell'appalto o acquisto di beni.	1. Omessa o parziale programmazione 2. Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 3. Scelta di fare eseguire interventi, senza individuazione delle priorità ; 4. Ritardo nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 5. Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di programmazione; 6. Stima economica errata degli interventi	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1)Approvazione programma dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi e suo aggiornamento nel rispetto dei termini e modi ex DM n. 14/2018 Ministero Infrastrutture e trasporti; 2) Pubblicazione degli atti di programmazione in "Amministrazione trasparente" ;	1. attuata: con delibera del CdA n. 47 del 19 ottobre 2017 è stato adottato il Piano annuale e triennale 2018/2021 delle Opere Pubbliche e il Piano Biennale 2018/2020 degli Acquisti dei Beni e Servizi 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
Predisposizione del Bando	Alto	Definizione dell'oggetto di affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato fornitore. Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		misure di monitoraggio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
	Alto	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione e aggiudicazione Redazione del cronoprogramma Gestione procedure negoziate e di affidamento diretto/ determinazione dell'importo del contratto elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Elusione delle regole di affidamento degli appalti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
	Alto	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO						
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
	Alto	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
	Alto	Redazione del cronoprogramma	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaranti da parte dello stesso esecutore	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 23 e 37 del d.lgs 33/2013	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		misure di monitoraggio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
Espletamento gara d'appalto	Alto	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici 2. Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
	Alto	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici. 2. Evidenza anomalie e relative verifiche di congruità dell'offerta nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	1. attuata 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO						
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale Individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
		Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici. 2. Evidenza della revoca e relative motivazioni nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	1. attuata 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/ RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
Altre Procedure di affidamento		Procedure negoziate	1. Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge. 2. Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Prioritario ricorso a Convenzioni Consip, MEPA e Piattaforme Regionali 2. Albo fornitori beni e servizi	1. attuata 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/ RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio		Analsi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
		Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento direttor al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) e mancato rispetto del principio di rotazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Prioritario ricorso a Convenzioni Consip, MEPA e Piattaforme Regionali 2. Albo fornitori beni e servizi	1. attuata 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
Esecuzione del contratto	Alto	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extraguadagni	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza dei relativi provvedimenti nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	1. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
	Alto	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di caue ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza dei relativi provvedimenti nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara	1. non attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

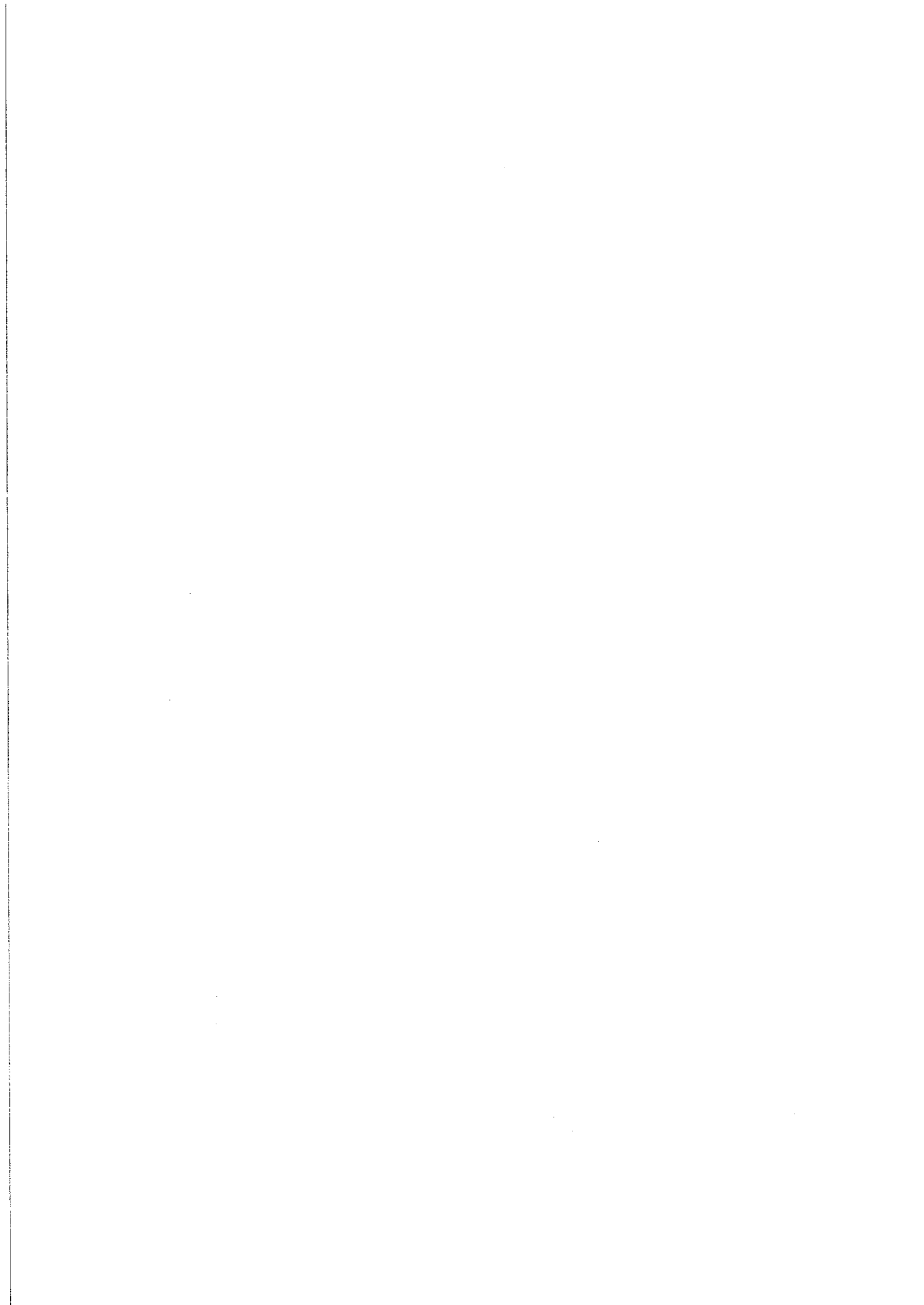
AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		misure di monitoraggio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
	Alto	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Evidenza del ricorso all'accordo bonario in corso d'opera nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di Gara	1. non attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno
Liquidazione fatture	Alto	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M11	1. Verifica ad opera del servizio individuato per l'esecuzione del contratto 2. informatizzazione del processo di liquidazione delle fatture	1. attuata 2. attuata	Direzione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT: monitoraggio misure entro dicembre di ogni anno

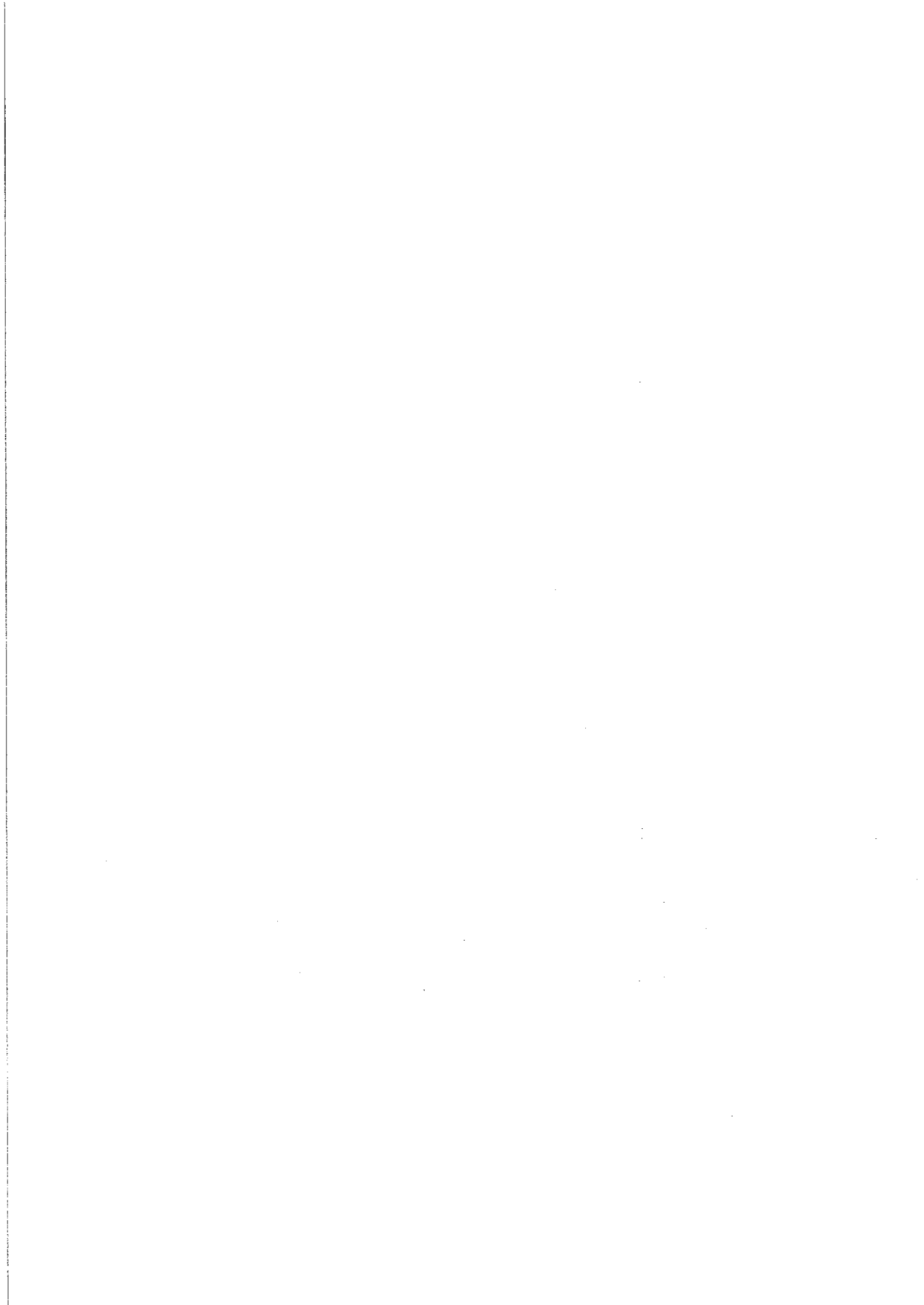


Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CHE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE						
		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio			monitoraggio misure	
procedimento	livello di rischio indicato Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
Procedimento di concessione del logo e del patrocinio	Basso	Verifica dell'ammissibilità della richiesta	Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio e l'autorizzazione dell'utilizzo del logo	1 . Da attuare	Direttore annuale	Trasmissione Report al Direttore/ RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018
Gestione delle attività finalizzate alla redazione del piano triennale anticorruzione	Basso	Omissione e/o inserimento parziale di informazioni, e/o inserimento di false informazioni atte a modificare/falsare la corretta rappresentazione dei fatti	Piano triennale anticorruzione non veritiero	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Procedura aperta per l'elaborazione del piano e controllo preventivo da parte dell'OIV	1 . Attuata	verifica congiunta del Piano da parte dei singoli Responsabili di Area prima del controllo preventivo dell'OIV	Controllo del Piano in fase di approvazione da parte del CdA e da parte del Collegio dei Revisori dei Conti



Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE						
mappatura dei procedimenti a		analisi delle attività sensibili e dei rischi		trattamento del rischio		monitoraggio misure		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
Concessione impianti sportivi	alto	offerte da parte del professionista individuato/Revoca del Bando/Commissione di gara	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; - Ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 2. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Predeterminazioni e dei criteri per l'attribuzione della concessione 2. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	1. attuata 2. attuata	Direzione: Controllo prima della sua approvazione da parte del CdA	Trasmissione Report a Direttore/RPCT: monitoraggio entro dicembre 2018
Conferimento incarico posizione organizzativa	Medio	Individuazione del soggetto	1. Favorire un determinato soggetto con motivazione generica nell'atto di conferimento	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M09, M10,	1. Pubblicazione atto con adeguata motivazione	1. attuata	Direzione: Controllo requisiti candidati	Controllo annuale

Redazione piano triennale della performance	medio	Inserimento di dati non veritieri al fine di giustificare un utilizzo improprio delle risorse finanziarie	Piano non veritiero	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo preventivo del Piano in fase di redazione, da parte del Consiglio di Amministrazione e da parte dell'OIV	1. attuata	verifica congiunta del Piano da parte dei singoli Responsabili di Area e controllo preventivo dell'OIV	Trasmissione Report al Direttore/ RPCT: controllo dell'approvazione Piano previo pareri degli organi competenti
Redazione della relazione sulla performance	medio	Omissione e/o inserimento parziale di informazioni, e/o inserimento di false informazioni atte a modificare/falsare la corretta rappresentazione dei fatti	Relazione sulla performance non veritiera	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo preventivo della Relazione da parte dell'OIV e rilascio attestazione di conformità: controllo dei risultati raggiunti dall'Ente (performance organizzativa e performance individuale) rispetto agli obiettivi assegnati	1. attuata	verifica congiunta del Piano da parte dei singoli Responsabili di Area e controllo preventivo dell'OIV	Controllo della Relazione congiuntamente con i Responsabili di Area ed e da parte del Collegio Revisori dei Conti

AREE GENERALI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO – AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE DIREZIONE

STRUTTURA COMPETENTE		DIREZIONE/SINGOLI RESPONSABILI DI AREA CHE CONFERISCONO L'INCARICO						
mappatura dei procedimenti a		analisi delle attività sensibili e dei rischi		trattamento del rischio			misure di monitoraggio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	misure di monitoraggio
Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali specifici	Favorire un determinato soggetto mediante ricognizione di requisiti specifici e/o dell'oggetto dell'incarico	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	1. attuata 2. attuata	Direzione: controllo con periodicità annuale	Trasmissione Report alDirettore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno
	Medio	Nomina della Commissione valutatrice	Selezione di componenti con criteri diversi dalla mera corrispondenza con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti	1. non attuata	Direzione: controllo con periodicità annuale	Trasmissione Report alDirettore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno

	Medio	Ammissione dei candidati alla valutazione comparativa dei profili professionali dei candidati	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione dettagliata dei criteri di valutazione dei candidati nel bando; 2. obblighi di informazione e disponibilità diffusa delle informazioni rispetto a quanto previsto in normativa (Pubblicazione Bando/ Pubblicizzazione e diffusione)	1. attuata 2. attuata	Direzione: controllo con periodicità annuale	Trasmissione Report alDirettore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno
	Medio	Valutazione comparativa e individuazione del soggetto	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Previsione nel Bando di una procedura agevolata della possibilità per i partecipanti di richiedere l'accesso ai documenti afferenti la procedura selettiva; 2. Pubblicazione atto incarico e curriculum vitae dell'incaricato	1. non attuata 2. attuata	Direzione: controllo con periodicità annuale	Trasmissione Report alDirettore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno
	Medio	Omessa verifica della presenza di conflitto di interessi	Alterazione e/o non svolgimento dei controlli e delle verifiche appropriate	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo 100% dell'istruttoria (dichiarazione presentata dal professionista)	1. attuata	Direzione: Controllo con periodicità annuale	Trasmissione Report alDirettore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

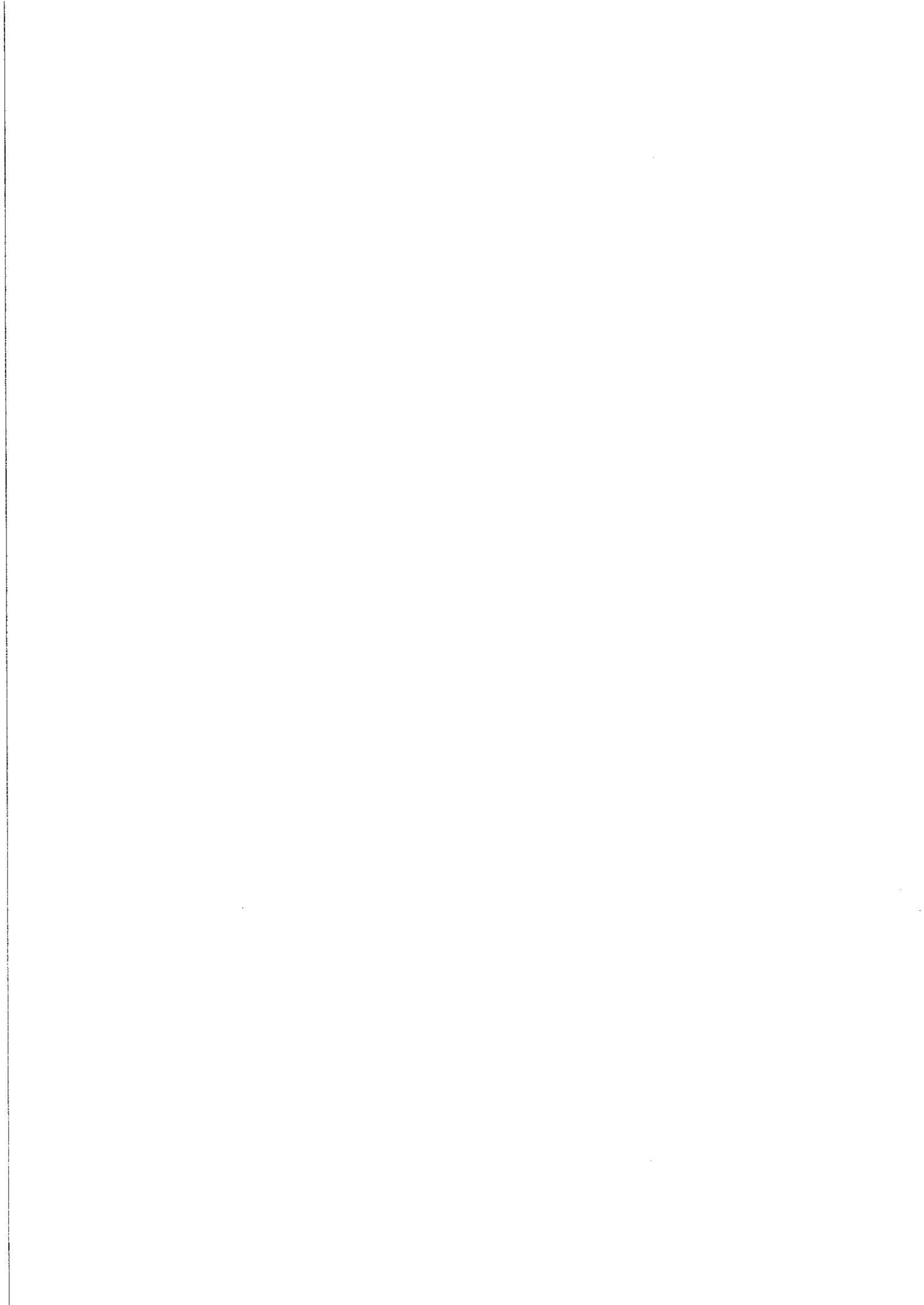
AREE SPECIFICHE

BILANCI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA FINANZIARIA

mappatura dei procedimenti		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		misure di monitoraggio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	controllo	misure di monitoraggio
Predisposizione Bilancio di Previsione	Medio	1.Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio dei Revisori 2.Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	Misura già operativa: controllo successivo della Regione Abruzzo	1. attuata	Regione Abruzzo	Trasmissione risultati controllo nei termini di legge
Predisposizione Variazioni al Bilancio di Previsione	Medio	1. Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di elargire importi difformi dalla normativa	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Controllo periodico da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	1. attuata	Collegio dei Revisori dei Conti	Trasmissione Report a Direttore/RPTC: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno



Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI						
		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		monitoraggio misure		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
Gestione dei flussi documentali	Medio	Utilizzo improprio di informazioni contenute nella corrispondenza per favorire terzi, intralciando l'azione istituzionale dell'Ente per ottenere vantaggi dagli stessi	Utilizzo/ manipolazione improprio/a di informazioni	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10, M14,	Segmentazione del processo : assegnazione dell'istruttoria ad almeno due unità con alternanza delle mansioni	1. attuata	Direzione: Controllo semestrale a campione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale
		Possibile occultamento corrispondenza prima della protocollazione o ritardo nella registrazione di un documento per favorire/sfavorire qualcuno	Uso improprio o distorto della discrezionalità	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Segmentazione del processo : assegnazione dell'istruttoria ad almeno due unità con alternanza delle mansioni	1. attuata	Direzione: Controllo semestrale a campione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

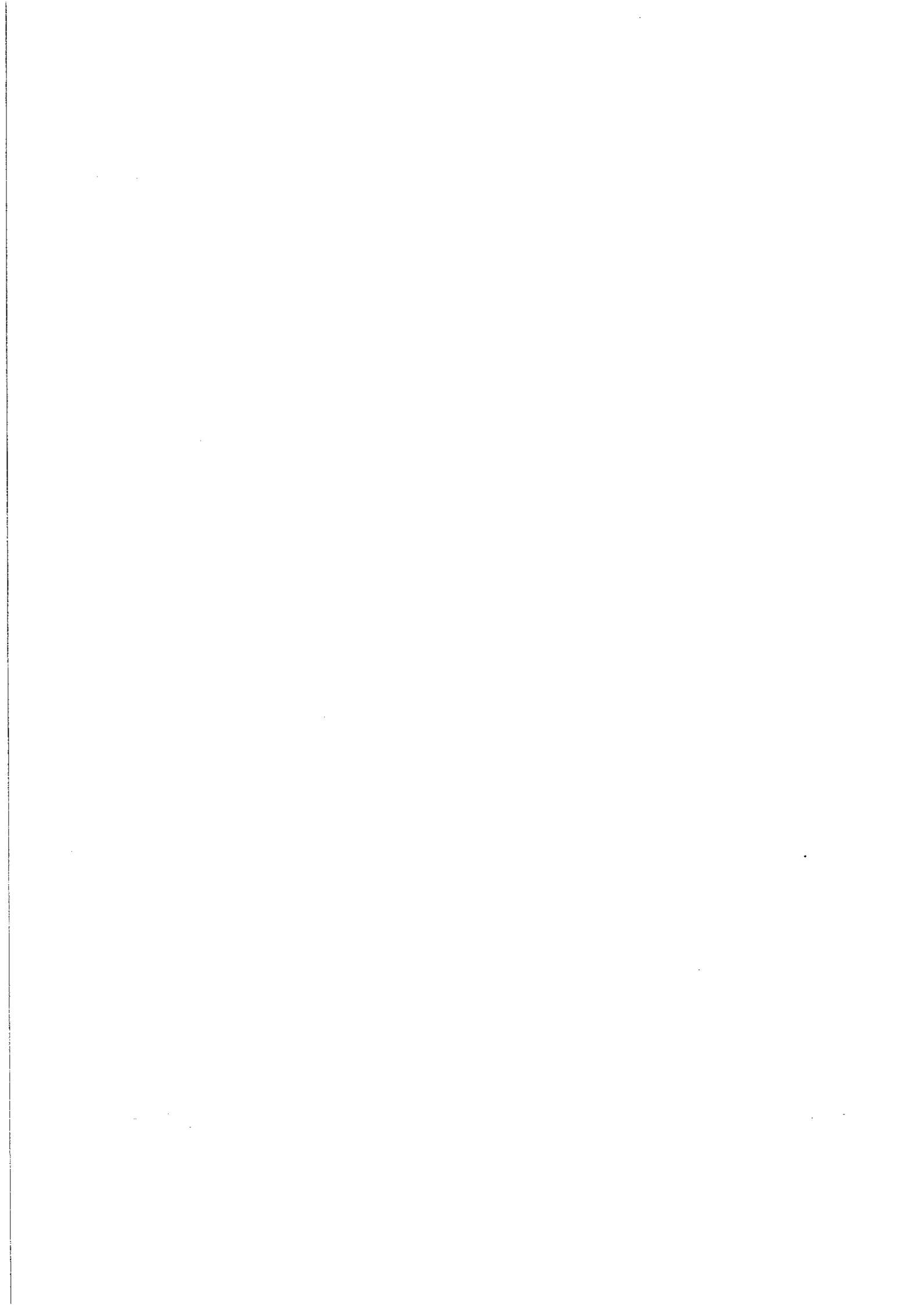
STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI						
		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		monitoraggio misure		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
Gestione processo di accesso alle risorse informatiche ADSU	Basso	L'amministratore assegna credenziali/ autorizzazioni superiori a quanto richiesto: a persona non incaricata al trattamento e/o non autorizzata dal responsabile di area	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione mappatura dei profili autorizzativi sui sistemi; 2. Associazione dei profili in base alle abilitazioni funzionali assegnate agli operatori; 3. Controllo corrispondenza tra il profilo autorizzativo ed il profilo funzionale	1. attuata	Direzione: - Un Controllo in corso d' anno per verificare implementazione misura n. 1; - Un controllo in corso d'anno stato avanzamento attività misura n. 2	Trasmissione Report a Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale
Gestione processo di accesso alle risorse informatiche ADSU		Mancata rimozione permessi al fine di mantenere a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Definizione tempi massimi per la disabilitazione dei permessi; 2. Controlli sulle cessazioni del personale	1. attuata	Direzione: n. 1 Controllo in corso di anno attuazione misura n. 1 e 2	Trasmissione Report a Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell'anno 2018

AREE SPECIFICHE

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEL PROCESSO DI ACCESSO ALLE RISORSE INFORMATICHE DELL'ADSU DI CHIETI E PESCARA

STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI						
		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		monitoraggio misure		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche	stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
		Abuso dei privilegi in qualità di amministratore dei sistemi informatici per acquisire informazioni al fine di favorire terzi	Utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Implementazione di un sistema di log manager	1. da attuare	Direzione: Un Controllo in corso d'anno stato avanzamento attuazione della misura	Trasmissione Report a Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale



Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'			
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche
Erogazione e revoche agli studenti di borse di studio e altri benefici che comportino un vantaggio di qualsiasi genere	medio	1. Individuazione criteri di ammissione; 2. verifica dell'ammissibilità della richiesta- Erogazione beneficio 3.Erogazione beneficio	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; 2.ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 3. Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei
Concessione contributi per studenti con disabilità	medio	Individuazione criteri di ammissione	1. Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; 2.ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente in possesso o privi dei requisiti; 3. Erogazione indebita a favore di soggetti non in possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso al fine di agevolare determinati soggetti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'			
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche
Concessione tariffa ristorazione agevolata per fascia ISEE	medio	Individuazione criteri di ammissione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei
Gestione processo di assegnazione residenza/posto letto a studenti non idonei	medio	1.Disparità di trattamento: carenza di criteri operativi uniformi;discrezionalità nella gestione pratica	Uso distorto o improprio della discrezionalità	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1.Pubblicazione, Pubblicizzazione e diffusione del Bando 2. Pubblicazione graduatoria beneficiari/idonei

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'			
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche
Rimborsi depositi cauzionali a studenti alloggiati nelle residenze	Medio	Istanza da parte dello studente del rimborso del deposito cauzionale	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Verifiche periodiche al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera
Assegnazione posti alloggio agli studenti vincitori o agli studenti senza requisiti previsti	Medio	Graduatoria dei vincitori di posto alloggio	Errata convocazione o assegnazione rispetto alla graduatoria, o convocazione e assegnazione a studenti non in possesso dei requisiti previsti	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	1. Verifiche periodiche al fine di accertare la sussistenza dei requisiti previsti
Sanzione agli studenti alloggiati per violazione del regolamento	Medio	Provvedimenti sanzionatori previsti dall'art. 23 del Regolamento della residenzialità	Mancata inappropriata sanzione in caso di violazione del regolamento	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Verifica collegiale della sanzione da applicare da parte del :Direttore/Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane/Responsabile Servizi e Attività

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate nell

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'			
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio	
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche
Concessione del posto alloggio durante il periodo non previsto da bando(estate)	Medio	Istanze da parte di studenti, ma anche di istituzioni o Enti	Mancata verifica dei danni causati alle attrezzature e strutture delle residenze	M01, M02, M04, M06, M07, M08, M10,	Verifiche tempestiva, al rilascio dell'alloggio, al fine di accertare la corrispondenza dello stato dell'unità immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 20 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 30 aprile di ogni anno	attuato monitoraggio alla data del 31 dicembre 2018 non sono state rilevate violazioni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	non applicabile				
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a					

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 gg. dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	i singoli membri del Consiglio di Amministrazione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra					

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	gli obblighi riguardanti i Membri del Consiglio di Amministrazione sono riportati nella sezione sopra				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico per le copie delle dichiarazioni già presentate; Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei membri del C.d.A. per quelle da presentare	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del C.d.A.	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale notifica della sanzione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sistemi Informativi	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sistemi Informativi	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli Responsabili di Area che conferiscono l'incarico	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli Responsabili di Area che conferiscono l'incarico	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli Responsabili di Area che conferiscono l'incarico	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I singoli Responsabili di Area che conferiscono l'incarico	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sistemi Informativi	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'invio della tabella	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla verifica svolta	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto del conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e/o dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto del conferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 30 aprile di ogni anno in relazione all'anno precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	non applicabile				
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla comunicazione di disponibilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018		

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non applicabile				
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'eventuale notifica della sanzione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dal provvedimento di autorizzazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	collegamento banca dati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	collegamento banca dati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	collegamento banca dati	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 15 giorni dall'approvazione del bando	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti						

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Azienda non istruisce provvedimenti in merito				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Azienda non istruisce provvedimenti in merito				
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'Azienda non istruisce provvedimenti in merito						

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti					
		Per ciascuna tipologia di procedimento:							
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018		

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1991	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1992	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1993	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1994	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1995	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1996	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1997	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1998	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1999	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1999	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Responsabili di Area che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1999	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Sistemi Informativi	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. N.B.: È in corso una revisione dei provvedimenti alla luce delle nuove competenze attribuite dal nuovo codice degli appalti e dalla normativa in tema di trasparenza.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione - Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 31 dicembre e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione e della Corruzione - Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 31 dicembre e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio 28 febbraio di ogni anno	attuato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio 28 febbraio di ogni anno	attuato
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Monitoraggio 28 febbraio di ogni anno	attuato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	tempestivo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Contestualmente alla comunicazione dell'Area competente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Contestualmente alla comunicazione dell'Area competente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Contestualmente alla comunicazione dell'Area competente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 10 giorni dall'atto della nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto della stipula	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	31 Luglio (informazioni al 30 giugno) e 28 febbraio (informazioni al 31 dicembre)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi e Attività	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall' eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabil e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla comunicazione da parte del collegio dei revisori	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
Servizi erogati L'Autorità nel corso del 2016 è stata oggetto di un riassetto organizzativo a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 50/2016 sui contratti pubblici e del dlgs 97/2016 sull'anticorruzione. È in corso di definizione una nuova mappatura dei servizi.	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	non applicabile					
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	non applicabile					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	non applicabile					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile					
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Sistemi Informativi	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 90 giorni dal documento finale che approva i risultati delle rilevazioni	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dal documento di sintesi elaborato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018	
			Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Entro il 28 febbraio di ogni anno	attuato	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 dicembre	attuato
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 dicembre	attuato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dal documento di sintesi elaborato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali Contratti-Patrimonio	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 60 giorni dal documento di sintesi elaborato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile				

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di adozione/approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione aggiornato a dicembre 2018 (monitoraggio semestrale)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	Stato di attuazione dell'adempimento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° semestre 2018
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore/Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Responsabile Area Sistemi Informativi	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre	attuato monitoraggio 1° e 2° semestre 2018