



AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 4 DEL 30/01/2020

OGGETTO: Approvazione Piano triennale 2020-2022 per la prevenzione della corruzione

L'anno duemilaventi, addì trenta, del mese di Gennaio, 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 Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA, il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene il Avv. MAZZARULLI TERESA, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

COGNOME E NOME	PRESENTE
GUALTIERI ISABELLA	SI
ZINNI CARLA	SI
RAPA MARTA FIORELLA	SI
CAVUTA GIACOMO	SI
DI FRANCESCO MANUEL	SI

Presenti n° 5 Assenti n° 0

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

VISTO il D.Lgs 118/2011 coordinato con il D.Lgs 10/8/2014 n. 126 e la L. 23/12/2014 n 190 (legge di stabilità) e successive modifiche ed integrazioni;

RICHIAMATO il D.Lgs n. 68/2012;

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 Regolamento Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione n. 29/2008 del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU, approvata con delibera della Giunta Regionale n 301/2009;

DATO ATTO della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 21.11.2018 avente ad oggetto: *“Bilancio di Previsione 2019/2021 – esame e provvedimenti”* approvata con delibera di Giunta Regionale n. 406 del 15.07.2019;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 27.11.2019 avente ad oggetto: *“Bilancio di Previsione 2020-2022: esame e provvedimenti”* che all'allegato 1 contiene il Piano di Programma 2020/2022;

VISTO il Decreto n. 54 del 19 novembre 2019 del Presidente del Consiglio regionale che ha nominato quale Presidente dell'Azienda DSU di Chieti la Dott.ssa Isabella Gualtieri e due componenti del Consiglio di Amministrazione, in qualità di rappresentanti della Regione, l'Avv. Carla Zinni e l'Avv. Marta Fiorella Rapa;

CONSIDERATO che il Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 84 del 21 novembre 2019 ha stabilito la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti, ed è stato notificato a questa Azienda in data 27 novembre 2019 con prot. n. 14705;

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”*;

RICHIAMATA la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*;

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 nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in attesa dell'individuazione dell'indirizzo da

parte del presente CdA di un profilo non dirigenziale, come consigliato dal RPC della Regione Abruzzo, tra i dipendenti di categoria giuridica D3 con funzioni in prevalenza non gestionali;

VISTO il Piano Triennale 2020-2022 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 2020-2022;

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 in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

Ravvisata l'urgenza di provvedere;

Con distinta votazione, espressa nei modi e nei termini di legge, viene dichiarata l'immediata eseguibilità;

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 2020-2022 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 2020-2022;

Allegato 2 – Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31/12/2019;

Allegato 3 – Monitoraggio dei processi aziendali contenente le misure generali e specifiche di prevenzione attuate alla data del 31/12/2019;

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31/12/2019;

di trasmettere copia del presente provvedimento all'OIV;

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile al fine di consentirne l'immediata vigenza e, quindi, il formale avvio ed implementazione delle nuove azioni nello stesso previste ;

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”.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente

Dott.ssa GUALTIERI ISABELLA

Il Segretario

Avv. MAZZARULLI TERESA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 32

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data **07/02/2020** e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, li 07/02/2020

Il Firmatario della pubblicazione
Avv. MAZZARULLI TERESA



**PIANO TRIENNALE 2020-2022
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 2020/2022

Premessa

1. Contenuto e finalità del Piano
- 2 I Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020/2022
 - 2.1. I Soggetti interni
 - 2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione
 - 2.1.2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)
 - 2.1.3. I Referenti/Responsabili P.O. delle Aree organizzative aziendali
 - 2.1.4. Dipendente a supporto del RPC
 - 2.1.5. Disposizione per tutti i Dipendenti
 - 2.1.6. Ufficio Procedimenti Disciplinari
 - 2.1.7. 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
- 4 La costruzione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'ADSU di Chieti/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 2020-2022

9. Aggiornamento del PTPC 2020/2022

10. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2019-2021

SEZIONE II –Le misure di carattere generale e specifiche

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. Conflitto di interessi e obblighi di astensione

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 ordinaria del personale
 - 11.17. Rotazione straordinaria del personale
 - 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 2020/2022

- 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 RPC e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD
- 18. Adempimenti di pubblicazione
- 19. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 20. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
 - 20.1. Dati soggetti a pubblicazione
 - 20.2. Obiettivi e misure in materia di trasparenza
 - 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
- 21. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- 22. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 23. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 24. Accesso Civico
 - 24.1. Accesso Civico Generalizzato
 - 24.2. Accesso Civico Semplice
 - 24.3. Regolamento sull'accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale

- Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2020/2022;
- Allegato 2- Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31/12/2019;
- Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate alla data del 31/12/2019;
- Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE I
PTPC2020/2022

Premessa

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, in attuazione alla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*", ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2019/2021.

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e costituisce uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Al fine di adeguare gli indirizzi alle novità legislative e, tenuto conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio, al fine di renderlo concretamente applicabile, quella di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

L'Autorità fa presente che le indicazioni ivi contenute, non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, ma devono tendere all'ottimizzazione e ad una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il PNA 2019/2021 si compone di cinque parti e tre allegati:

- Parte I - Prevenzione della corruzione nella legge 190 del 2012;
- Parte II - I Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle
- P.A.;

- Parte III – Le misure generali di prevenzione della corruzione e il PTPC;
- Parte IV – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Parte V – Prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti di diritto privato.
- All. 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- All. 2 Rotazione del personale;
- All. 3 Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPC.

L'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (di seguito ADSU) di Chieti e Pescara con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 66 del 18/12/2018, si è dotata del Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2019/2021, redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità nei Piani Nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti che si sono succeduti negli anni, in particolare PNA 2016, aggiornamento PNA 2017 e PNA 2018. Il PTPC dell'Azienda redatto in continuità con i precedenti Piani, costituisce per l'Azienda uno strumento di programmazione finalizzato a valutare il diverso livello di esposizione delle aree al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi (ovvero le misure) volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance.

Come indicato nel PNA 2019/2021, la finalità del PTPC è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione).

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Nell'ambito delle iniziative della cd trasparenza partecipativa tesa alla sensibilizzazione e partecipazione dei soggetti esterni ed interni dell'Azienda, anche in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda un Avviso Pubblico finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders sulla bozza del PTPC che sarà sottoposta al CdA dell'ADSU per la relativa adozione. Alla data di scadenza di detto avviso non/ sono pervenuti contributi.

Al fine di dare continuità con i precedenti Piani, anche il presente Piano triennale è suddiviso in quattro sezioni:

Sezione I – Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2020/2022 contiene le novità normative e regolamentari intervenute in materia nell’anno 2019, i soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del PTPC, gli obiettivi strategici, il processo di gestione del rischio corruzione, individuazione delle aree di attività aziendali nelle quali è più elevato il rischio corruzione, una ricognizione delle misure attuate al fine dell’attività di monitoraggio delle stesse;

Sezione II - Le misure di carattere generale e specifiche programmate per l’anno 2020;

Sezione III – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2020/2022 è dedicata alla trasparenza e integrità nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Autorità circa l’obbligo per le Amministrazioni di adottare un Piano triennale in cui sia chiaramente identificata la Sezione relativa alla trasparenza.

A seguito della sua adozione, il PTPC 2020/2022 verrà pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “altri contenuti”.

Lo stesso verrà altresì pubblicato sulla piattaforma ANAC alla quale l’ADSU di Chieti e Pescara ha provveduto alla registrazione e all’accreditamento durante l’anno 2019.

Nella citata sotto-sezione sono altresì pubblicati i Piani che sono stati adottati negli anni precedenti a cui si fa espresso rinvio per quanto non espressamente riportato nel presente documento, anche per garantire il “coordinamento” raccomandato dall’ANAC nel PNA 2018.

1. Contenuto e finalità del Piano

Il PTPC è adottato annualmente dall’organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC). Nel Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPC, inclusa anche l’apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

Il presente Piano triennale è stato elaborato in conformità agli indirizzi di cui al PNA 2019/2021 e ha visto il coinvolgimento dei vari Organi istituzionali dell’ADSU di Chieti e Pescara (C.d.A, Oiv, Consiglio dei Revisori) in uno con la Direttrice/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione , nella individuazione della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso l’autoanalisi, la mappatura dei processi e la conseguente definizione delle misure di prevenzione.

La suindicata attività presuppone il coinvolgimento di tutte le figure che a vario titolo sono responsabili dell'attività dell'amministrazione, in quanto l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di prevenzione.

A tal fine, con nota n. 97 del 10/01/2020 è stato chiesto ai componenti del Consiglio di Amministrazione di fornire eventuali proposte e/o suggerimenti sulle misure da introdurre nel nuovo documento.

Come avvenuto nei precedenti Piani nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità, anche nel presente atto di programmazione verranno illustrate brevemente le novità normative e regolamentari intervenute in materia nel corso del 2019, sia da parte del Legislatore che dagli Organi preposti quali l'ANAC, Garante Privacy, ecc., che hanno avuto un impatto rilevante sull'attività e sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Nell'anno 2019 non ci sono state novità normative di rilievo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa pertanto, in questa sede si rende necessario annoverare le indicazioni fornite da parte degli Organi istituzionali preposti, ovvero: le modifiche/integrazioni alle Linee guida n. 15 recanti *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"* del Codice degli appalti da parte dell'ANAC (delibera n. 494/2019) e la Circolare n. 1/2019 recante *"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"* emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le "nuove" Linee guida ANAC fanno riferimento all'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 (c.d. *Codice dei contratti*) che definisce il conflitto di interesse come: *"la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara"*. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

L'art. 42 trova applicazione a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia, nonché alla fase di esecuzione dei contratti pubblici. Pertanto, in entrambe le fasi, la Stazione Appaltante ha l'obbligo di vigilare affinché gli adempimenti previsti siano rispettati in concreto.

Le Linee guida sono suddivise in 4 parti:

- Parte I - Definizioni e ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara
- Parte II - Obblighi dichiarativi e di comunicazione
- Parte III - Obbligo di astensione ed esclusione dalla gara del concorrente
- Parte IV - La prevenzione del rischio

Di rilievo risulta essere la tabella allegata alla Parte IV in cui è possibile individuare, preventivamente, possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Si evidenzia che, nel 2020 è previsto l'aggiornamento del "Codice di condotta dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara, con un'integrazione di una modulistica in materia di conflitti di interesse, inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.), in merito all'obbligo di utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione, l'ADSU di Chieti e Pescara gestirà le proprie procedure di gara con modalità esclusivamente telematiche, attraverso la piattaforma dell'ARIC (l'Azienda Regionale per l'informatica e la committenza).

L'altra novità in materia è la Circolare n. 1/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha inteso fornire chiarimenti alle numerose questioni problematiche emerse nei primi due anni di attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato, grazie anche a un costante dialogo con le amministrazioni e le associazioni della società civile.

La Circolare, che integra la precedente n. 2/2017, è volta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA mediante l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso.

Tale attività si rende necessaria per semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

In uno con la Circolare, è stato pubblicato un documento recante "*Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA*", che descrive le modalità di riutilizzo di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la realizzazione del registro degli accessi.

Le principali novità indicate nelle Circolare sono:

- la promozione dell'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la semplificazione sia dell'accesso dei cittadini sia della gestione delle richieste, valorizzando il ruolo dei Responsabili per la transizione digitale;
- l'individuazione di obiettivi dirigenziali legati all'attuazione del decreto trasparenza;

- la conferma dell'impossibilità per le amministrazioni di individuare con regolamento ipotesi di esclusione e categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, posta la riserva di legge a tutela di un diritto fondamentale;
- il rafforzamento della partecipazione dei controinteressati al procedimento anche alla fase di riesame, semplificando inoltre le attività di notifica;
- il chiarimento interpretativo circa il termine per proporre le istanze di riesame, evitando incertezze sulla durata del procedimento;
- altri chiarimenti in merito al principio di gratuità del FOIA e alle singole voci di costi addebitabili ai richiedenti

La Circolare rappresenta il primo risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere un'attuazione del FOIA sempre più rigorosa, uniforme ed efficace.

2. I Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020/2022.

L'ANAC nel PNA 2019/2021, in conformità alle indicazioni di dettaglio già fornite nel PNA "aggiornamento anno 2016", ha ribadito la necessità di coinvolgere tutti i soggetti che, a vario titolo, operano all'interno delle diverse organizzazioni nella predisposizione del PTPC. Tali indicazioni derivano dal presupposto che una profonda conoscenza della struttura organizzativa e la possibilità di comprendere al meglio i profili di rischio insiti nei processi amministrativi, facilitano l'individuazione delle misure di prevenzione che maggiormente si attagliano all'attività dell'Ente. Da questo deriva il necessario coinvolgimento dei vari soggetti istituzionali che operano nell'Amministrazione interessata.

In considerazione degli orientamenti forniti dall'Autorità sulla necessità di costituire un modello "a rete" in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione, oltre al rispetto del principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi, la Direttrice/RPC ha individuato un dipendente di supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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 RPC 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 RPC 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 RPC 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 PTPC 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 RPC;
- all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti su proposta del RPC nei termini prefissati dalla normativa;
- all'adozione e all'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti, su proposta del RPC;

- a garantire, attraverso la Direttrice/RPC 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 alla Direttrice 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 (RPC).

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) è il garante della politica di prevenzione della corruzione e, secondo quanto evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019 che ne indica anche le funzioni di propria competenza, il suo obiettivo principale è quello di predisporre il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente e verificarne la tenuta complessiva per scongiurare i fenomeni di cattiva amministrazione.

Attuale RPC dell'ADSU di Chieti e Pescara è l'Avv. Teresa Mazzarulli, Direttrice 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 RPC.

I Poteri del RPC

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

Il paragrafo 4 del PNA 2018 chiarisce quali sono i poteri del RPC e fa con un rimando 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 RPC 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 RPC in materia di prevenzione della corruzione *“sono funzionali al ruolo che il legislatore assegna al RPC: 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 RPC 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 RPC 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 RPC in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPC possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPC di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

2. La Delibera ANAC 833/2016: poteri conferiti al RPC 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 RPC *“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 RPC cambiano in base alla situazione rilevata. Tecnicamente (cioè nel gergo dell'analisi dei processi) l'azione del RPC è *“orientata dagli eventi”*:

Se arriva una segnalazione di presunta corruzione, il RPC 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, sono previsti nelle sottoelencate norme che assegnano ai RPC 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 RPC:

- 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, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'amministrazione e altresì pubblicato sulla piattaforma ANAC

alla quale l'ADSU di Chieti e Pescara ha provveduto alla registrazione e all'accREDITamento durante l'anno 2019. ;

- 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 RPC, anche in veste di Direttrice, 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 RPC.

Il punto 4.2. del P.N.A. 2018 l'ANAC chiarisce i propri rapporti con i RPC, quindi si legge che *“per l'Autorità è di estremo rilievo valorizzare i rapporti con i RPC. 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 RPC 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”*.

La Direttrice ha reso la dichiarazione di insussistenza di cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPTC 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 RPC e la dichiarazione di insussistenza sono pubblicati sul sito dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”.

E' previsto nel 2020 la nomina di un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà individuato tra i dipendenti, con adeguata esperienza, le cui funzioni non presentino prevalenti profili di interferenza con l'attività gestionale dell'Ente.

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».

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 RPC, 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 PTCP, essi in particolare:"

- 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 RPC , 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 RPC 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 RPC, al fine del monitoraggio continuo sull'attuazione di tutte le misure ivi previste si sono tenute nell'anno 2019 incontri di approfondimento e specifica formazione;
- presentano al RPC 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 RPC 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 RPC 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. Dipendente a supporto del RPCT

In linea con quanto stabilito dal PNA 2016, all'interno dell'Azienda è stato individuato un dipendente tra i cui compiti rientrano anche quelli di supportare il RPCT nello svolgimento delle proprie attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

A titolo esemplificativo le funzioni inerenti a tale servizio sono:

1. supportare il RPC nella redazione e aggiornamento del PTPC;
2. supportare il RPC nelle attività di monitoraggio previste sulle misure stabilite dal PTPC;
3. supportare, ove necessario, i colleghi che curano la raccolta e/o pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale in ottemperanza a quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.;
4. collaborare con il Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane per la programmazione e l'organizzazione dei corsi di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

2.1.5. 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 PTPC;
- 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 2020/2022, sono state in larga parte attuate da parte dei Referenti per quanto di loro competenza.

2.1.6. 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 la Direttrice dell'Ente, nonché RPC, Avv. Teresa Mazzarulli, unica figura professionale in possesso della qualifica dirigenziale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) è composto dalla Direttrice dell'Azienda, e dal Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per il supporto alla Direttrice, 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.

La Direttrice 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 2019 non si sono registrati procedimenti disciplinari dinnanzi all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

2.1.7. 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 dalla Direttrice, 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 RPC 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 RPC 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 RPC 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 RPC le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (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.).

I principali stakeholder dell'ADSU di Chieti e Pescara sono gli studenti italiani e stranieri in possesso dei requisiti economici e di merito, regolarmente iscritti presso l'Ateneo “G. D'Annunzio di Chieti /Pescara” le cui facoltà hanno differenti sedi nell'area metropolitana di riferimento al pari degli studenti del Conservatorio, dell'ISIA e Università telematica.

Portatori di interesse di particolare importanza sono altresì le famiglie degli studenti, il sistema delle autonomie locali, il sistema di formazione secondaria, il mondo delle imprese, le aziende con cui direttamente ADSU interagisce nella sua attività, le OOSS, il proprio personale dipendente.

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 RPC, 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 – Collegio dei Revisori dei Conti.

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

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

In aggiunta a quanto stabilito dal PNA, e dai relativi aggiornamenti annuali, il D.lgs. 97/2016, nel modificare il D.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere degli 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 indicati, pertanto, dall'organo di indirizzo in una logica di effettiva e consapevole partecipazione di quest'ultimo alla costruzione del sistema di prevenzione.

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, la Direttrice 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, della Direttrice, dei responsabili area e dei dipendenti.

Il Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 54 del 27 novembre 2019 ha adottato il Bilancio di Previsione 2020-2022, tra cui il Piano di Attività 2020-2022 contenente al suo interno gli obiettivi strategici aziendali.

A tal proposito, nell'ambito di elaborazione degli obiettivi strategici per il triennio 2020-2022, oltre a prendere in considerazione lo stato di attuazione degli obiettivi assunti nel corso del

2019, l'Azienda ha stabilito la necessità di mettere in campo nuove azioni (o revisione delle esistenti) finalizzate al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi agli studenti.

In quest'ottica, preme segnalare, come, l'elemento fondamentale è quello basato sull'approccio della gestione del rischio applicato a tutti i processi aziendali.

In tal senso, dall'esercizio 2020, l'Azienda procederà, inizialmente per gli obiettivi fissati, ad effettuare una valutazione dei rischi che possono impattare sulla capacità di soddisfare i requisiti richiesti da studenti e stakeholders (parte politica, Università, cittadini dei comuni) anche nel medio-lungo periodo; all'individuazione dei rischi che impattano su processi e servizi e in generale sull'attività dell'Azienda dovrà corrispondere l'individuazione di un'opportunità di miglioramento.

La pianificazione triennale 2020-2022 del ciclo delle performance e delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità dell'azione amministrativa dell'Azienda DSU di Chieti e Pescara è stata predisposta, con atti distinti di programmazione, ma strettamente correlati, per rafforzare l'integrazione dei vari adempimenti in un'ottica di massimizzazione dei profili della prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolgendo tutti i Responsabili delle Aree Organizzative dell'Azienda e i dipendenti loro assegnati, facilitando in semplicità e chiarezza le funzioni e le attività affidate.

La definizione degli obiettivi sia strategici che operativi rispondono infatti ad una volontà, di confermare anche per il 2020, una integrata gestione delle funzioni e attività in termini di sviluppo e valorizzazione della trasparenza dell'azione amministrativa e la prevenzione della corruzione con maggiore tracciabilità e conoscibilità dei procedimenti di pertinenza dei vari Responsabili in particolare afferenti alla qualità dei servizi resi in favore degli studenti.

Gli obiettivi strategici 2020/2022 sono in continuità con quelli stabiliti per il triennio 2019/2020 riguardano fasi ulteriori che per l'anno 2020 sono quelli di seguito riportati:

- 1) Monitoraggio e correttivi: a) Provvedimenti ed atti originali digitali interni ed esterni ivi inclusa la modulistica; b) Messa a regime del progetto di fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti aziendali c) Sezioni: "Amministrazione trasparente", "Gare e appalti" e "Bandi e concorsi";
- 2) Adozione distinta del Piano Performance e del Piano della Prevenzione Corruzione con gestione unitaria finalizzata ad una sempre maggiore integrazione dei rispettivi adempimenti;
- 3) Gestione nuovi percorsi di residenzialità universitaria ex IV Bando L.338/2000;
- 4) Valutazione e proposta di rimodulazione dei Servizi ADSU anche alla luce dei progetti europei.

La previsione per tutte le Aree Organizzative dell'obiettivo operativo della messa a regime del progetto riguardante l'archiviazione e fascicolazione informatica di tutti i procedimenti e provvedimenti digitali evidenzia in continuità con l'anno 2019 l'importanza che l'Azienda riconosce all'attuale fase di transizione digitale in collegamento con la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azione amministrativa sviluppando per ogni area specifiche attività digitali.

Inoltre, particolare attenzione sarà posta alle cosiddette **attività di regolamentazione** o similari, tramite l'adozione di un apposito regolamento per la disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato e dell'accesso documentale, nonché attività che possano prevedere l'istituzione obbligatoria di attestazioni inerenti in conflitto di interesse, non solo in materia di appalti, ma anche per altre attività aziendali come il conferimento di incarichi extraistituzionali. Tra le misure indicate dagli atti di indirizzo emanati da ANAC, è possibile annoverare, tra gli altri, alcuni obiettivi strategici posti in essere per limitare il verificarsi di fenomeni corruttivi come:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza, rispetto a quelli già previsti dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016; confermato, nel corso del 2020, sarà l'obiettivo, già intrapreso nel corso degli anni precedenti, riguardante la messa in atto di **maggiori livelli di trasparenza**, tramite la pubblicazione di informazioni e dati "ulteriori" rispetto a quelli previsti dal D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, al fine di dare maggiore evidenza dell'agire amministrativo aziendale. A titolo esemplificativo, le maggiori informazioni e dati oggetto di pubblicazione riguarderanno, nella fattispecie, alcune informazioni inerenti i contratti, come la scelta di pubblicare tutti i contratti di acquisti di beni e servizi. Inoltre, nella sezione "amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti" sottosezione "Pubblicazioni ulteriori previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" saranno pubblicati, cercando di favorire una maggiore visibilità esterna, tutti i dati, documenti e informazioni non rientranti nel regime obbligatorio previsto dal D. Lgs. 33/2013.
- lo svolgimento di attività di formazione sia di livello "generale" che di livello "specifico" nei confronti del personale aziendale; tali attività riguarderanno, con particolare attenzione e propensione, attività di formazione di livello "generale" svolta con modalità in house nei confronti di tutto il personale aziendale e attività di formazione di livello specifico svolta nei confronti del personale aziendale con ruoli e funzioni in

attività apicali all'interno dell'Azienda, o con mansioni nelle aree a più alto rischio di corruzione.

- l'eventualità di rotazione del personale aziendale soprattutto nei settori a più alto rischio corruzione, e misure di regolamentazione interna; è previsto nel 2020 la nomina di un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà individuato tra i dipendenti, con adeguata esperienza, le cui funzioni non presentino prevalenti profili di interferenza con l'attività gestionale dell'Ente.

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 RPC . 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 RPC sulla base di obiettivi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione, per la stesura del Piano, il RPC tiene conto:

- della relazione sulle attività svolte;
- della reportistica trimestrale 2019 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 2019;

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 2020/2022, 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 dalla Direttrice/RPC, 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 2020/2022, mediante il modello di partecipazione predisposto e scaricabile dal sito.

L'avviso è stato pubblicato sul istituzionale dell'Azienda dal 10/01/2020 al 25/01/2020, 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 e del Collegio dei Revisori dei Conti, 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 2020.

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 PTPC

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

Il PTPC individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2020/2022 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 PTPC 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 PTPC è opportuno che divenga uno degli elementi di valutazione della Direttrice 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

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, quindi il contesto esterno, sia alla propria organizzazione e quindi al contesto interno. (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Tale indicazione è stata ribadita dall'Autorità in sede di aggiornamento del PNA 2019/2021, precisando che la conoscenza delle dinamiche territoriali e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di prevenzione.

L'analisi del contesto serve, quindi, a definire il quadro complessivo di riferimento all'interno del quale l'ADSU di Chieti e Pescara si trova ad operare per il compimento del suo mandato istituzionale.

Tale analisi ha lo scopo di

1. fornire una visione integrata della situazione in cui l'Azienda si trova ad operare;
2. individuare le principali tipologie dei soggetti destinatari;
3. fornire una stima preliminare delle potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione degli obiettivi che si intendono realizzare;
4. verificare i punti di forza e quelli di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto agli obiettivi da realizzare

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

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

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.

Al fine di dare attuazione alla propria mission istituzionale, fondamentale risulta essere la disponibilità di adeguate risorse finanziarie per sostenere la copertura totale delle borse di studio e un piano equilibrato di investimenti in servizi tanto logistici che più propriamente orientati a migliorare la qualità della vita degli studenti.

In base al D.Lgs. 68/2012 (art. 18, come modificato dall'art. 2, co. 2-ter, del D.L. 104/2013- L. 128/2013), nelle more della completa definizione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) e dell'attuazione delle disposizioni in materia di federalismo fiscale (D.Lgs. 68/2011) –, al

fabbisogno finanziario necessario per garantire gli strumenti ed i servizi per il pieno successo formativo a tutti gli studenti capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, si provvede attraverso:

- un Fondo integrativo statale (FIS) per la concessione di borse di studio, da assegnare in misura proporzionale al fabbisogno finanziario delle regioni;
- il gettito derivante dalla tassa regionale per il diritto allo studio, il cui importo è articolato in tre fasce (a seconda della condizione economica dello studente);
- risorse proprie delle regioni, pari almeno al 40% dell'assegnazione del Fondo integrativo statale.

La Direttrice 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 2017;
- 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?eprivacy=1>

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. La Direttrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione e si avvale della collaborazione dei Responsabili di Area. Spetta alla Direttrice 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 dalla Direttrice.

6.1.2.3. Personale aziendale

Complessivamente risultano in servizio al 31 dicembre 2019 presso l'Azienda, oltre alla Direttrice, n. 12 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. 4 qualifiche funzionali B1 – Collaboratore Amministrativo Contabile .

Si rappresenta che il personale dipendente in servizio risulta essere meno della 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 che 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 dalla Direttrice, in qualità di RPC e dai Responsabili di Area e dai tutti i dipendenti dell'Ente, in riscontro alla richiesta del RPC 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 2020/2022;
- Programma Triennale Opere Pubbliche 2020/2022;
- Piano Biennale 2020-2021 – 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 PTPC.

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 RPC 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 PTPC 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 PTPC denominato "monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure specifiche del PTPC 2020-2022".

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 PTPC.

8. Attuazione e monitoraggio PTPC 2020-2022

Nel PNA 2019/2021 l'ANAC esprime la necessità che il PTPC individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure inserite nel PTPC.

L'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., assegna al Responsabile per la prevenzione della corruzione le funzioni di verifica e controllo sull'attuazione di quanto previsto nel Piano e sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione, la predetta attività deve vedere il coinvolgimento dei Responsabili di Area e dell'OIV che concorrono a garantire un valido supporto al Responsabile.

L'Autorità raccomanda l'utilizzo di un sistema di reportistica che consenta al RPC di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti con quanto programmato.

Per quanto concerne il monitoraggio, è elaborato dal RPC con cadenza semestrale, sulla base di report trimestrali predisposti dai Responsabili di Area, i risultati del monitoraggio e dell'attività svolta saranno trasmessi dal RPC:

- 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 (CdA);
- all'organismo indipendente di valutazione (OIV).

Gli esiti del monitoraggio sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti Corruzione – Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione".

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

- effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso le aree maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- richiedere, se necessario, ai Responsabili di Area/Posizioni Organizzative che hanno istruito il provvedimento finale di un procedimento amministrativo, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'istruttoria 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.

Nell'anno 2020 si procederà altresì alla verifica della sostenibilità delle misure adottate da parte dell'Azienda, tenuto conto degli interventi normativi e regolamentari succedutisi in materia nel corso degli ultimi anni.

9. Aggiornamento del PTPC 2020-2022

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, il PTPC 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 PTPC 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 PTPC prima delle scadenze fissate per legge.

10. Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2019-2021

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 evidenzia 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 2019 e prossimamente a gennaio 2020 in relazione a quanto indicato nel PTPC 2019-2021. Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del PTPC 2019-2021, sono state svolte dal RPC 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 2019 e di quanto dovrà essere realizzato nel corso del 2020. 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 2019.

Dei risultati del monitoraggio si darà inoltre conto nella relazione annuale del RPC per l'anno 2019, attraverso la pubblicazione sul sito aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione – Relazione del RPC 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 2020/2022.

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)

L'ANAC nel PNA 2019 ha fornito indicazioni in merito alla predisposizione delle nuove Linee guida sui codici di comportamento, tenuto conto che i codici di comportamento attualmente in uso delle Amministrazioni risalgono all'anno 2013 e in quanto tali, definiti dalla stessa Autorità codici di "prima generazione".

A tal fine l'Autorità, in vista della stesura delle predette Linee guida, ha istituito un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare, oltre all'avvio di consultazioni con organismi internazionali quali Onu, Ocse, Consiglio d'Europa.

Uno degli elementi emerso dalla relazione predisposta dal predetto gruppo di lavoro, è quello relativo alla necessità che in fase di predisposizione dei codici di comportamento vi sia un approccio complessivo orientato al risultato, piuttosto che all'adempimento.

Con comunicato del 07/10/2019 pubblicato sul proprio sito istituzionale, l'Autorità ha pubblicato la Relazione del predetto gruppo di lavoro, contenente varie proposte di modifica/integrazione.

Tra le principali proposte:

- comprendere espressamente per legge, le Autorità amministrative indipendenti tra gli enti tenuti al rispetto del Codice nazionale e all'adozione di un Codice di amministrazione;
- estendere i doveri di comportamento anche a: funzionari onorari, soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, componenti degli organi di indirizzo politico (anche di carattere elettivo), titolari di incarichi amministrativi di vertice e di uffici di diretta collaborazione;
- porre maggiore attenzione sui doveri del funzionario al di fuori delle attività di servizio, in particolare riguardo la tutela dei dati e delle informazioni detenute dall'amministrazione nell'era delle tecnologie informatiche;
- sulla scorta dell'esperienza internazionale, esemplificare la tipologia dei comportamenti concreti (positivi, negativi, incoraggiati, vietati, etc.).

Per quanto sopra l'ADSU di Chieti e Pescara, in attesa delle emanazione delle citate Linee guida, tenuto conto altresì del suggerimento fornito dall'Autorità nel PNA 2019 (punto 1.3.4), ritiene opportuno rinviare nell'anno 2020 le modifiche/integrazioni del codice di comportamento adottato dal Consiglio di Amministrazione del CdA con delibera n. 58 del 20 dicembre 2016.

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.

Nel 2019 sono state informatizzate le Sezioni "Amministrazione Trasparente", "Bandi e Gare" e "Concorsi".

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.

Partendo da tale presupposto, i Responsabili di Area ed i dipendenti appartenenti alle aree che svolgono le attività a rischio di corruzione, così come individuati nel PTPC, sono stati informati dell’obbligo di relazionare ogni sei mesi alla Direttrice, in qualità di RPCT, riguardo al rispetto dei tempi procedurali o, diversamente, di qualsiasi anomalia accertata, come i procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, nonché quelli per i quali non sia stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

11.7. Conflitto di interessi e obblighi di astensione (M06)

Il conflitto di interessi in uno con l’obbligo di astensione è stata definita da gran parte della dottrina una delle misure più importanti in materia di prevenzione della corruzione.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi sono contenute in una serie di norme di carattere generale e specifiche che fanno emergere un’accezione ampia del suo significato, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere l’imparzialità da parte del dipendente pubblico nell’espletamento delle mansioni proprie.

La disposizione di ordine generale che disciplina l’Istituto e lo eleva a principio generale del diritto amministrativo è l’art. 6 bis “*conflitto di interessi*” della Legge 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il quale stabilisce che: “*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

La norma risulta estremamente chiara ed efficace e si traduce in un precetto ben specifico, ovvero che all'interno della pubblica amministrazione non è possibile interessarsi di questioni che impattano con se stessi, con i propri familiari o comunque con altre persone con cui vi sono dei vincoli di affinità, di interessi, di amicizia o frequentazione abituale.

Il divieto vale sia per il Responsabile del procedimento sia per coloro che partecipano, in modo incisivo, alla fase istruttoria anche se non direttamente coinvolti nell'emanazione dell'atto finale. In tutti questi casi sorge l'obbligo del dipendente pubblico di segnalazione della fattispecie conflittuale alla Direttrice/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che si esprimerà sulla presenza dell'eventuale obbligo di astensione.

Oltre alla suindicata disposizione di ordine generale, rimangono le specifiche norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi riferite ad ambiti particolari.

Si richiama a tal proposito la previsione dell'art. 42 (rubricato "conflitto di interessi") del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. che, con l'intento di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, detta specifiche misure preventive soprattutto in relazione alla costituzione delle commissioni di gara e alla nomina dei commissari.

L'Autorità nel PNA 2019/2021 punto 1.4 "Conflitto di interesse", raccomanda alle Amministrazioni di prevedere all'interno del PTPC una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale.

A tal fine a livello operativo ritiene opportuno che ogni Amministrazione proceda con:

1. l'acquisizione e la conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'Area di appartenenza o della nomina di Responsabili di Area/Posizioni Organizzative;
2. il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. l'esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
4. la chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'Area nei confronti del diretto subordinato);

5. la chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dalla Direttrice, dai Responsabili di Area/Posizioni Organizzative, dal Presidente e dai componenti del Consiglio di Amministrazione, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
7. la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Le predette indicazioni sono state recepite ed attuate nel corso degli anni da parte dell'ADSU di Chieti e Pescara, oltre ad essere sottoposte a continuo monitoraggio.

Per l'anno 2020 è previsto l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara, integrato con la modulistica 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 e la Direttrice;
- 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 Diretrice 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 la Direttrice 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 RPC, 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 della Direttrice, unica figura dal profilo dirigenziale è svolta dal Presidente dell'ADSU.

Nell'anno 2020 si proseguirà con la richiesta e il monitoraggio da parte del RPC delle suddette autodichiarazioni.

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

L'art. 53 del d. lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2021, disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

A seguito della suindicata modifica normativa, con l'intento di evitare il verificarsi di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario, il Legislatore ha prescritto per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi espressamente vietati ai propri dipendenti e quelli sottoposto alla preventiva autorizzazione.

Per quanto sopra, l'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.7) raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPC del Regolamento adottato in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli stessi;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPC;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

L'ADSU di Chieti e Pescara ha adempiuto alle suindicate prescrizioni, approvando con deliberazione n. 3 del 29.01.2019 le "Linee guida per la disciplina incarichi extra istituzionali dipendenti Azienda DSU Chieti".

Il documento oltre a disciplinare l'iter da seguire per la richiesta dell'autorizzazione, indica dettagliatamente gli incarichi aventi incompatibilità assoluta oltre a quelli non soggetti ad autorizzazione.

Compatibilmente con i limiti imposti dalla legge e fermo restando il rispetto delle proprie esigenze organizzative e funzionali, l'Azienda riconosce nello svolgimento di incarichi esterni uno strumento di accrescimento professionale per il personale dipendente (Linee guida art. 1 "-Ambito di applicazione e definizione di incarico ")

Le Linee guida sono pubblicate in modo permanente nella Sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale – sotto sezione "atti generali"

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”*.

Anche nell'ambito della formazione di commissioni, l'Azienda procede a richiedere ai componenti individuati la dichiarazione sull'assenza delle cause di inconferibilità (come al punto 11.10).

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

L'autorità nel PNA 2019/2021 ha svolto una ricognizione di ordine generale dell'istituto del *pantouflage*, ossia: *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 disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti

istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa di cessazione.

Al fine di prevenire il verificarsi delle suindicate circostanze, l'Autorità raccomanda alle Amministrazioni di inserire nei PTPC alcune misure preventive, ovvero:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Azienda, come raccomandato dall'Autorità, procederà nel 2020 all'aggiornamento del Patto di integrità in uso (vedi Sez. Il punto 11.14), con l'inserimento di specifiche clausole inerenti il rispetto della disciplina sul "pantouflage".

Inoltre al fine di rafforzare l'istituto in argomento si è ritenuto di provvedere alle seguenti attività per l'anno 2020:

- l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzioni del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

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

La legge n. 179 del 30 novembre 2017 (*"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*) si inserisce nel quadro della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito.

Pertanto, l'obiettivo primario che la disposizione normativa si pone è quello di assicurare una maggior tutela del segnalante rispetto alla precedente normativa, prevedendone l'estensione anche al rapporto di lavoro privato.

L'Autorità ha in consultazione le Linee guida rubricate *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*.

Le Linee guida danno conto, nella prima parte, dei principali cambiamenti intervenuti sull'ambito soggettivo di applicazione dell'istituto, con riferimento sia ai soggetti (pubbliche amministrazioni e altri enti) tenuti a dare attuazione alla normativa, sia ai soggetti - c.d. whistleblowers - beneficiari del rafforzato regime di tutela.

Si forniscono anche indicazioni sulle:

- caratteristiche e oggetto della segnalazione;
- modalità e tempi di tutela;
- condizioni che impediscono di beneficiare della tutela.

Nella seconda parte si declinano, in linea con quanto disposto dalla normativa, i principi di carattere generale che attengono alle modalità di gestione della segnalazione che deve avvenire preferibilmente in via informatizzata. Si definisce, altresì, il ruolo fondamentale svolto dal RPC (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) e si forniscono indicazioni operative alle Amministrazioni sulle procedure da seguire per la trattazione delle segnalazioni, dalla fase di invio e ricezione a quella di valutazione della stessa.

Nella terza parte si dà conto delle procedure gestite da ANAC con riferimento, sia alle segnalazioni di condotte illecite sia a quelle di misure ritorsive nei confronti del segnalante.

Il nuovo sistema di protezione rafforzato riconosce al whistleblower tre tipi di tutela:

1. riservatezza dell'identità del segnalante;
2. protezione da misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
3. esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower, sia in ambito pubblico che privato, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

Con riferimento alla riservatezza dell'identità del segnalante, lo scopo è quello di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Pertanto, il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata.

Inoltre, la legge prevede che il dipendente, nel caso in cui effettua segnalazioni relative a fatti illeciti, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

L'Azienda, nell'anno 2019, ha aderito al progetto "WhistleblowingPA" per l'utilizzo del software applicativo per la segnalazione di eventuali illeciti da parte del personale dipendente. Il progetto "WhistleblowingPA", che vede tra i partner Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali, mette a disposizione "a titolo gratuito" delle Amministrazioni aderenti, il software necessario per la segnalazione di eventuali illeciti.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
 - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
 - nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il RPC ha inviato apposita mail indirizzata a tutto il personale dipendente con la quale nel comunicare l'adesione al progetto, ha portato a conoscenza dei dipendenti la pagina dedicata alle "segnalazioni" nella sezione amministrazione trasparente: Whistleblowing – Procedure per le segnalazioni di illeciti.

Per l'anno 2020, a seguito dell'adesione al progetto "Whistleblowing PA" promosso da "Transparency International Italia" e il "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali" si procederà all'aggiornamento dell'atto per la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" – Legge n. 179/2017 adottato con delibera, del Consiglio di Amministrazione dell'ADSU di Chieti e Pescara, n. 49 del 19 ottobre 2017.

11.14. Patti di Integrità negli affidamenti (M13)

L'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.9) nel richiamare quanto contenuto nelle Linee guida recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", suggerisce alle Amministrazioni l'inserimento nei protocolli di legalità, di

specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari con cui richiedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

L'ADSU con deliberazione del CdA n. 41 del 31.07.2019 ha adottato il Piano di Integrità e nel 2020 è previsto l'aggiornamento del modello del Patto di integrità in uso, con l'inserimento di specifiche clausole inerenti il rispetto della disciplina sul conflitto di interessi e sul "pantouflage".

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 RPC 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.

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 RPC 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.

Si dà atto che, data l'esiguità del personale, la formazione è stata effettuata direttamente dalla Direttrice, che a seguito partecipazione, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad incontri formativi in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati dal "Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione" della Regione Abruzzo, provvederà ad informare i Responsabili di Area e tutti i dipendenti circa gli obblighi legislativi e le relative procedure da porre in essere. La formazione è sviluppata in tempo reale e continuativa in occasione di confronti abituali nello svolgimento delle attività dell'Ente.

11.16. Rotazione ordinaria del personale (M15)

La rotazione del personale è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta quindi una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure ridurrebbe il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali connesse a collusione.

Un'applicazione rigorosa del principio di rotazione, però, in un ente di dimensioni ridotte come l'ADSU di Chieti e Pescara, e quindi in presenza di un numero limitato di personale (n. 13) e della elevata specializzazione ed infungibilità dello stesso, avrebbe potuto causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Alla luce di tali considerazioni, l'Amministrazione, anche nella predisposizione dei precedenti piani, ha ritenuto non opportuna l'applicazione tout court della rotazione del personale, come del resto indicato dalla stessa ANAC.

La stessa ANAC, infatti, con deliberazione n. 555 del 13 giugno 2018, come ribadito dal punto 5 dell'Allegato n. 2 "Rotazione ordinaria del Personale" del PNA 2019 – che prevede *"Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative"*

di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. “

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare l'Area affidata.

In assenza di rotazione degli incarichi dei Responsabili di Area/Posizioni Organizzative , vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Più in dettaglio, le misure adottate sono:

- la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali;
- Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, come per esempio l'iter delle acquisizioni di personale, beni e servizi, l'ADSU ha adottato meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. La condivisione è ottenuta digitalizzando tutto l'iter dalla richiesta all'adozione. In tutti gli step della procedura digitalizzata la richiesta è validata e monitorata da più responsabili appartenenti a diverse aree. Inoltre la responsabilità del procedimento è sempre assegnata ad un soggetto – Responsabile di Area – diverso dalla Direttrice, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- Altra misura alternativa adottata, in luogo della rotazione, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al responsabile dell'istruttoria almeno un altro responsabile, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Altro criterio utilizzato da è quello della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area di competenza. Una misura in atto in cui l'ADSU ha come obiettivo di aumentare il numero dei procedimenti che prevedano le figure vicarie, incentivando la sostituzione dei responsabili in caso di assenza.

E' previsto nel 2020 la nomina di un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sarà individuato tra i dipendenti, con adeguata esperienza, le cui funzioni non presentino prevalenti profili di interferenza con l'attività gestionale dell'Ente.

11.17 Rotazione straordinaria del Personale (M16)

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. Il RPCT, al fine di verificare l'applicabilità dell'istituto, riscontra metodicamente, attraverso l'attività di monitoraggio la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di Area/PO; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. lquater del d.lgs. 165/2001.

I controlli suindicati che riguardano la Direttrice sono svolti dal Presidente dell'ADSU di Chieti e Pescara.

Nel 2019 non si sono accertati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del Direttore , dei Responsabili di Area e dei dipendenti

11.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (M17)

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 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

L'individuazione delle specifiche misure di prevenzione da programmare per l'anno 2020 è stata effettuata dalla Direttrice/ Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con i Responsabili di Area di rispettiva competenza.

Nell'Allegato 1 – Mappatura dei Processi sono specificate le aree di rischio e per ciascuna di essa, i singoli processi/attività esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, con l'indicazione dei principali fattori di rischio, le strutture coinvolte.

Tenuto conto del numero di misure specifiche attuate negli anni precedenti e dell'esperienza maturata, l'Azienda ha deciso di programmare alcune misure solo per l'anno 2020, riservandosi per il biennio 2021/2022 l'individuazione di ulteriori misure in fase di aggiornamento del Piano.

Sezione III
Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità 2020/2022

13. Introduzione

La presente Sezione del PTPC è dedicata alla trasparenza amministrativa la quale assume rilievo non solo per la realizzazione di una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire fenomeni corruttivi o di maladministration, oltre a promuovere la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

La Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto il principio della trasparenza amministrativa quale corollario del principio democratico e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Come indicato dall'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 4) l'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, comporta che i Soggetti istituzionali tenuti all'attuazione del principio, non devono limitarsi al mero adempimento degli obblighi di pubblicazione ma, invece, alla piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

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 evidenza 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 sostanzialmente 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)

Il Regolamento UE n. 2016/679 del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO). In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che 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.

Al DPO spetta altresì il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: trasparenza e privacy.

L'Azienda in ottemperanza al Regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in alla nomina del DPO mediante ricorso a professionalità esterna.

Con delibera del CdA n. 28 del 27.06.2019, a seguito di procedura di gara, è stato affidato a professionista esterno dotato di comprovata esperienza, l'incarico per anni tre di DPO.

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

Secondo le previsioni normative, il RPC 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 (Data Protection Officer) 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).

Fermo restando, quindi, che il RPC è sempre un soggetto interno, qualora il DPO sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPC. 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 DPO che al RPC.

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 RPC e DPO.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al DPO 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 DPO 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 DPO 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 DPO»*.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPC, 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 RPC 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 RPC ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del DPO 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 RPC il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il DPO sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

18. Adempimenti di pubblicazione

All'interno della presente sezione del PTPC dell'Azienda sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si è provveduto a rappresentare nella Tabella di cui all' allegato 4, il flusso della pubblicazione dei dati/documenti/informazioni, tenuto conto che a seguito automatizzazione delle sezioni "Amministrazione Trasparente", "Gare e appalti" e "Bandi e Concorsi" del sito web istituzionale dell'ADSU, è in capo al Responsabile del provvedimento che presso l'ADSU di Chieti e Pescara è sempre la Direttrice; 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 Direttrice.

19. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, nel corso di valenza del PTPCT 2020-2022 due monitoraggi da effettuarsi entro il 15 luglio 2020 e il 15 gennaio 2020.

Al fine di agevolare l'attività di monitoraggio il RPCT, si avvale di un dipendente di supporto in materia di "Prevenzione della Corruzione".

A seguito della predetta verifica si procederà ad inviare i risultati del monitoraggio all'OIV dell'ADSU di Chieti e Pescara.

Il PTTI 2019-2021 e i precedenti programmi triennali della trasparenza, concernenti gli obblighi di pubblicazione, 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 RPC/Direttrice, 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.

In attuazione di quanto previsto dal PTPCT 2019-2021 il RPC, ha svolto due monitoraggi sugli obblighi di pubblicazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attività di monitoraggio, che hanno riguardato tutte le sezioni dell'amministrazione trasparente, hanno rilevato una buona attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Alcune informazioni e dati oggetto di pubblicazione che nel primo monitoraggio necessitavano di un miglioramento ed aggiornamento, sono risultati invece adeguati nel secondo monitoraggio effettuato.

20. Procedimento di elaborazione e adozione 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 RPC 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.

Si precisa che, nell'anno 2019 sono state automatizzate le sezioni di "Amministrazione Trasparente", "Gare e appalti" e "Bandi e Concorsi" del sito web istituzionale dell'ADSU, in modo tale che il sistema informatico consente, oltre, la formazione e adozione dei provvedimenti/ordinanze, 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 la Direttrice; 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 Direttrice.

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

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 RPC 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 2020, la sezione "amministrazione trasparente" sarà costantemente aggiornata ed implementata.

20.2. Obiettivi e misure in materia di trasparenza

Una delle maggiori novità introdotte con il PNA 2016 è quella che prevede l'obbligatorietà da parte dell'organo di vertice di individuare specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Come precedentemente indicato nel paragrafo n. 3, l'organo di vertice con propria Deliberazione n. 54 del 27 novembre 2019 è stato adottato il Bilancio di Previsione 2020-2022 contenente il Piano di Attività relativo allo stesso triennio il quale prevede per tutte le Aree organizzative degli specifici obiettivi in tema della promozione di comportamenti incentrati nella diffusione della legalità, della trasparenza e prevenzione della corruzione, il quale indica come l'Azienda focalizzi sempre particolare attenzione al tema indicato.

Le misure previste in materia di trasparenza sono:

- Realizzazione di un nuovo sito web istituzionale rinnovato nella veste grafica e nella funzionalità con particolare attenzione alla fruibilità dei contenuti ;
- Adozione di un Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990:
- Pubblicazione di dati ulteriori, come in precedenza indicato nel paragrafo 3, nel corso del 2020 è confermato l'obiettivo già intrapreso nel corso degli anni precedenti riguardante la messa in atto di maggiori livelli di trasparenza, tramite la pubblicazione di informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Dati ulteriori" non specificatamente previste da obblighi di pubblicazione, ai sensi dall'art. 7-bis, comma 3 del d.lgs. 33/2013 il quale recita che *“Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento»*. *Implementazione di un nuovo sito, rinnovato nella veste grafica e nella funzionalità, con particolare attenzione alla fruibilità dei contenuti;*
- Realizzazione del registro informatico degli accessi; Come indicato nella premessa del presente Piano, il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato la Circolare n. 1/2019 dedicata all'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato c.d. FOIA, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina e di “favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni”, come si legge nella Circolare. Gli strumenti tecnologici a supporto dei cittadini e della pubblica amministrazione, di cui si parla, sono atti a facilitare, ai cittadini e alla PA, le procedure previste per l'accesso civico generalizzato. In particolare, ci si riferisce al protocollo informatico e al registro degli accessi, dove ogni pubblica amministrazione indicherà gli estremi delle richieste ricevute e il relativo esito, tendo presente il rispetto delle prescrizioni in materia di privacy e di gestione dei dati sensibili. Il Dipartimento F.P. ha pubblicato, contestualmente alla Circolare, le “Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi”, nelle quali sono indicati lo schema dei metadati per il fascicolo informatico (richiamando i campi dell'allegato 3 della circolare 2/2017) e gli schemi di metadati per la pubblicazione del registro degli accessi. Al fine di promuovere una adeguata valorizzazione di questi strumenti nell'attuazione del

- FOIA, decisivo è il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale (RTD); in particolare, il RTD è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso e che si rendono necessari. L'Azienda utilizza il sistema di protocollazione informatico e, al fine di adeguarsi alle prescrizioni fornite dal Dipartimento F.P., ha previsto come obiettivo strategico in materia di trasparenza la realizzazione del registro informatico degli accessi. Questa modalità consentirà di velocizzare gli adempimenti e ridurre gli oneri propedeutici alla trattazione della richiesta nel merito;
- Sull'home page della Sezione Amministrazione Trasparente si prevede l'inserimento di un apposito "contatore" relativo al computo delle "visite", delle volte che viene visualizzata la Sezione Amministrazione Trasparente;
 - Sull'home page della Sezione Amministrazione Trasparente si prevede l'inserimento del link relativo alla Bussola della trasparenza <http://bussola.magellanopa.it/home.html>, lo strumento operativo messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, per permettere ai cittadini un controllo tempestivo e automatizzato della Sezione Amministrazione Trasparente.

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 RPC.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ed i suoi aggiornamenti sono approvati entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel 2020, il Programma ed il suo aggiornamento annuale saranno approvati contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

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 RPC dovrà tenere conto nell'aggiornamento del Programma.

Per il triennio 2020-2022, si evidenziano inoltre le seguenti iniziative:

- continuo aggiornamento del sito web al fine di migliorarne la fruibilità da parte dei cittadini e dei portatori di interesse;
- pubblicazione tempestiva dei dati;
- ascolto continuo e costante delle esigenze degli stakeholders;
- 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 RPC provvederà annualmente ad una valutazione congiunta con l'O.I.V.

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

L'ADSU , per il tramite del RPC 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).

23. Accesso Civico

23.1. Accesso Civico Generalizzato

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013 comma 2, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 ha introdotto un'importante novità in tema di accesso civico in quanto consente a chiunque 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”*. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'ANAC con Delibera n. 1309/2016 con oggetto *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante “riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* ha disciplinato le varie casistiche di esclusione e limiti all'accesso civico di cui al presente istituto. Nella sezione in Amministrazione trasparente “Altri contenuti - Accesso civico” sottosezione “Accesso Civico generalizzato d.lgs. 33/2013 art.5 comma 2” .

23.2. Accesso Civico Semplice

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico c.d. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 1 D.lgs. 33/2013) nei casi in cui l'Azienda ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT con le modalità riportate nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti - Accesso civico" sottosezione "Accesso civico semplice d.lgs. 33/2013 art.5 comma 1"

23.3. Regolamento sull'accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale

L'Azienda, con l'obiettivo di disciplinare in modo organico e con l'intento di diffondere linee guida opportunamente dettagliate sulla gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato, procederà, come già affermato, al punto relativo agli obiettivi strategici, all'adozione Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990.

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2020/2022

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 2020/2022

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)	vigente

Allegato 1 - mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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

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 extraguadagni 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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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
		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 2020/2022

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

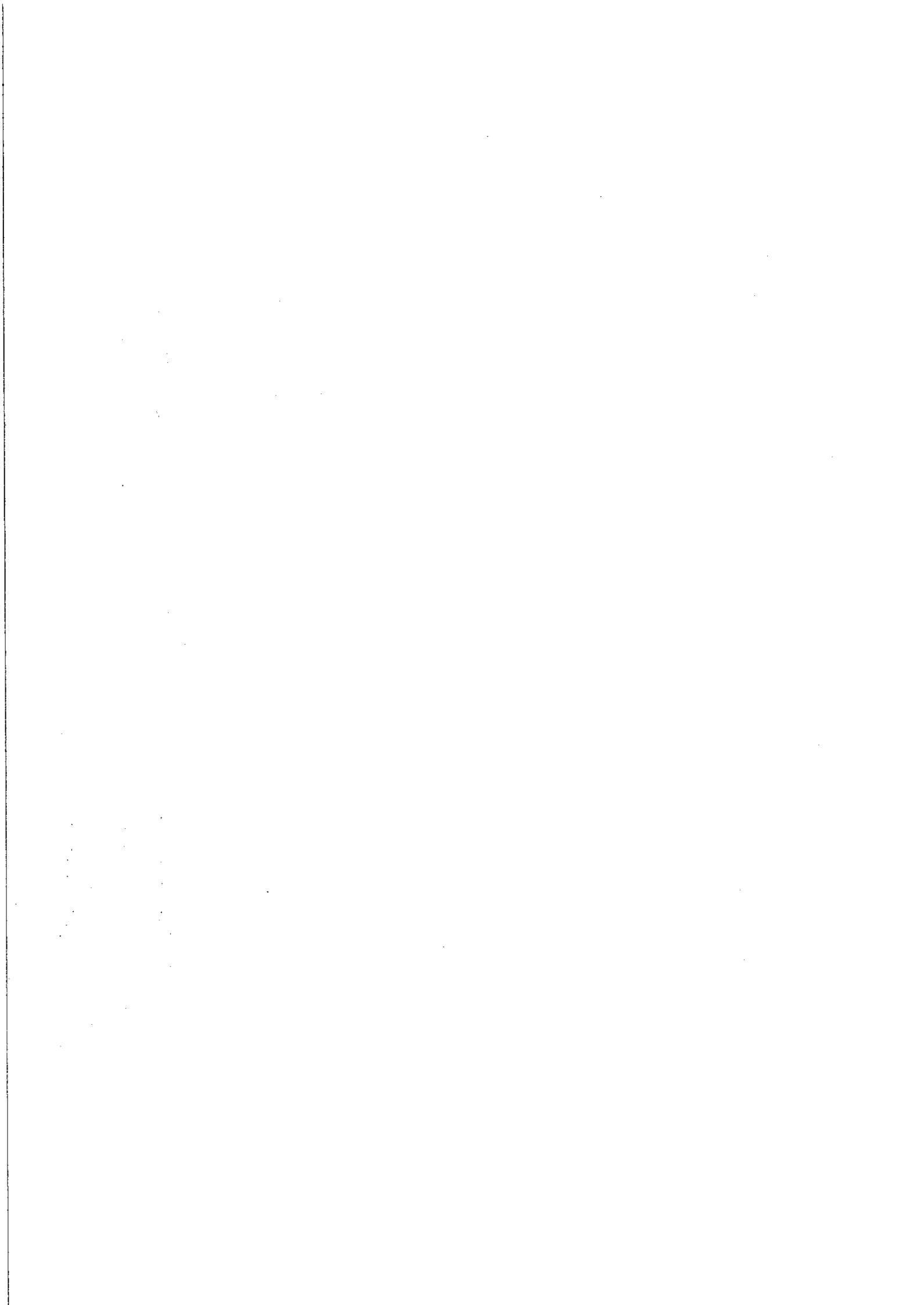
STRUTTURA COMPETENTE		AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO				
mappatura dei procedimenti a rischio		Analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		Trattamento del rischio		
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio 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 2020/2022

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
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 2020/2022

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 2020/2022

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/modalità 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 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; 2. controllo delle dichiarazioni rese in conformità all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 (Richiesta al casellario Giudiziario dei carichi pendenti nei confronti del Direttore e dei Responsabili di Area PO)	1.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 2020/2022

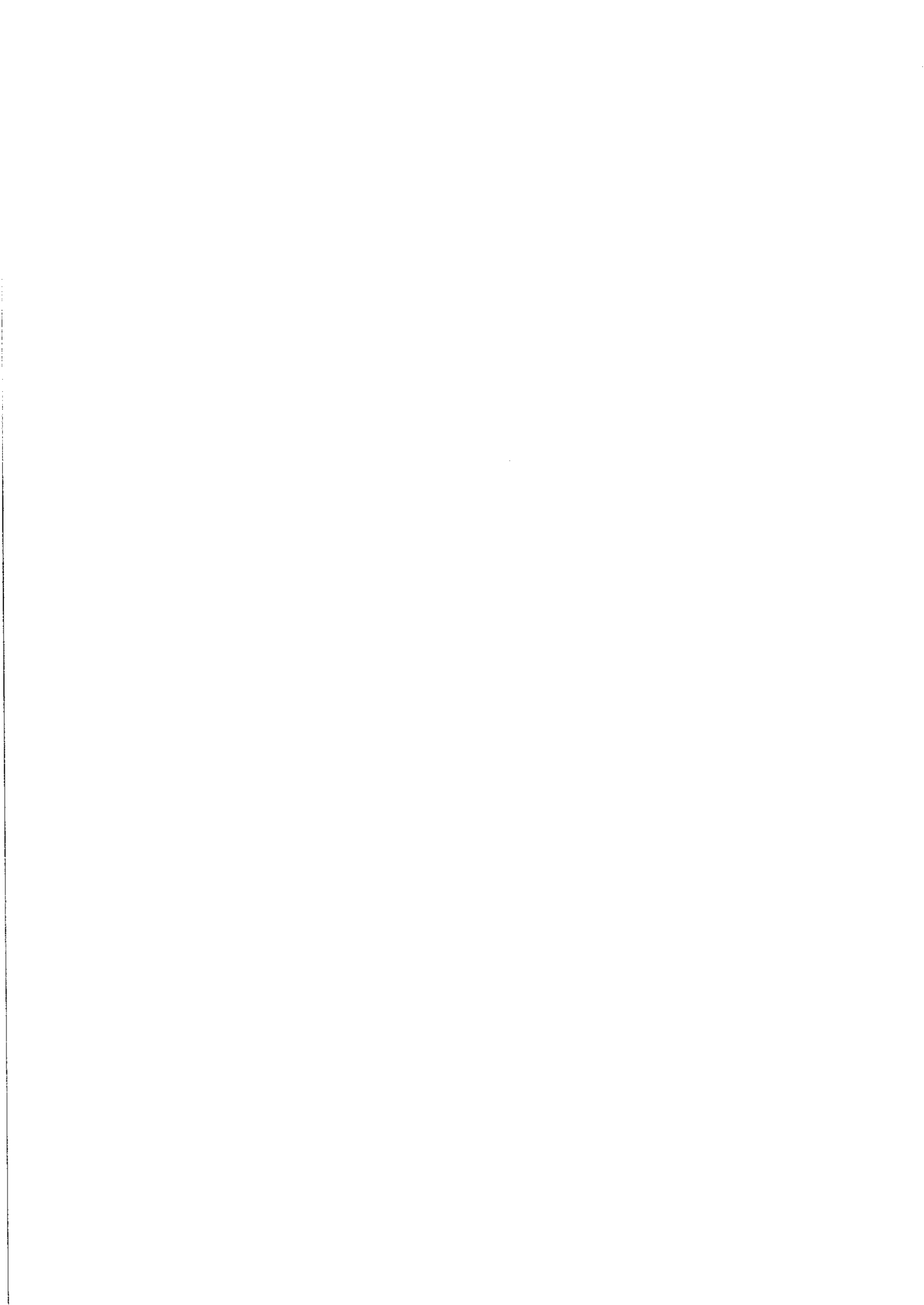
AREE SPECIFICHE

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 difforni 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 difforni 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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 2020/2022

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 al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Note
Mappatura dei processi e riorganizzazioni 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. 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. Automatizzazione delle sezioni "Amministrazione Trasparente", "Gare e appalti", "Bandi e Concorsi"; 2. Acquisizione di piattaforma telematica di negoziazione per l'acquisizione di beni e servizi;	1. Attuata. Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto , al fine di soddisfare le esigenze legate agli obblighi di trasparenza, in un'ottica di completa digitalizzazione della propria attività amministrativa all'automatizzazione delle sezioni "Amministrazione Trasparente", "Gare e appalti", "Bandi e Concorsi", attraverso l'implementazione del sistema software costituito dal database unico e i relativi applicativi di inserimento di dati e pubblicazione automatica delle informazioni relative alla trasparenza sul sito istituzionale. Per questo motivo i dati, documenti e informazioni contenuti nelle tre sezioni sopracitate sono inseriti esclusivamente attraverso l'applicativo informatico, senza richiedere un'ulteriore attività di caricamento da parte dell'istruttore attraverso il redazionale del sito; 2. Attuata. Nell'anno 2019 l'ADSU di Chieti e Pescara ha sottoscritto convenzione con l'ARIC	non sono emersi anomalie riguardanti il funzionamento delle 3 sezioni	Direttore e Responsabile Area Sistemi Informativi	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano
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 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	

Allegato 2 - Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Note
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, si è provveduto nel 2019 a porre come obiettivo del Piano Performance 2019/2021, per tutti i Responsabili di Area la messa a regime del progetto riguardante l'archiviazione e fascicolazione informatica di tutti gli atti e provvedimenti digitali 2. monitoraggio	1. attuata: 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.nel 2019 si è proceduto alla gestione informatizzata delle Sezioni di "Amministrazione Trasparente" "Bandi e Gare" e "Concorsi" .2. adottata	Si è rispettato quanto disposto dalla vigente normativa in materia e da quanto previsto dal Piano Performance 2019-2021; 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 2019 alla debita trasmissione delle informazioni riguardanti gli affidamenti di servizi e forniture all'Autorità Nazionale Anticorruzione.	Responsabile Area Sistemi Informativi	
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 al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	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
Conflitto di interesse e obblighi di astensione	_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. 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 2019 2. adottata	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 al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	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 addivenire 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 2. 3. da attuare nel 2020 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 incompatibilità 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

Allegato 2 - Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Note
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. adozione di Regolamento 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 nell'anno 2019 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. adottata 2. adottata 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
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. monitoraggio/controllo annuale sulle autocertificazioni rilasciate dal personale ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001 e codici di comportamento	1. adottata 2. 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 2020 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 3 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

Allegato 2 - Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Note
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 in modalità informatica 2 monitoraggio	1. adottata 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
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 del personale (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	Si dà atto che, data l'esiguità del personale , la formazione è stata effettuata direttamente dalla Direttrice, che a seguito partecipazione, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ad incontri formativi in materia di anticorruzione e trasparenza organizzati dal "Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione" della Regione Abruzzo, provvederà ad informare i Responsabili di Area e tutti i dipendenti circa gli obblighi legislativi e le relative procedure da porre in essere. La formazione è sviluppata in tempo reale e continuativa in occasione di confronti abituali nello svolgimento delle attività dell'Ente	Direttore	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Allegato 2 - Monitoraggio delle misure generali di prevenzione della corruzione aggiornate al 31 dicembre 2019

Misure generali/Codice identificativo	Riferimenti normativi	Azioni da intraprendere	Stato di attuazione della misura/Termine	Esito monitoraggio semestre	Soggetto Responsabile	Note
Rotazione ordinaria del personale addetto alle (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. 2. non adottata 3.adottata	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	
Rotazione straordinaria del personale (M16)	nel d.lgs. 165/2001, art. 16	1. Applicazione dei criteri di rotazione del personale per avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il 2. Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi 3. monitoraggio	1. non attuata , nell'anno 2019 non si accertati illeciti o irregolarità a carico del Direttore, dei Responsabili di Area/PO e dei dipendenti; 2. non adottata 3.adottata	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 (M17)	_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 alla data del 31/12/2019

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 2019
	Medio	Normina 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 2019 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 2019

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate alla data del 31/12/2019

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 2019
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 2019

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
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. 14/2019 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 2019/2021 delle Opere Pubbliche e il Piano Biennale 2019/2020 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 alla data del 31/12/2019

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 alla data del 31/12/2019

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 extragadagni 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 alla data del 31/12/2019

AREE GENERALI

CONTRATTI PUBBLICI

STRUTTURA COMPETENTE

AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AFFARI GENERALI CONTRATTI-PATRIMONIO

mappatura del 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 alla data del 31/12/2019

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 alla data del 31/12/2019

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

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 alla data del 31/12/2019

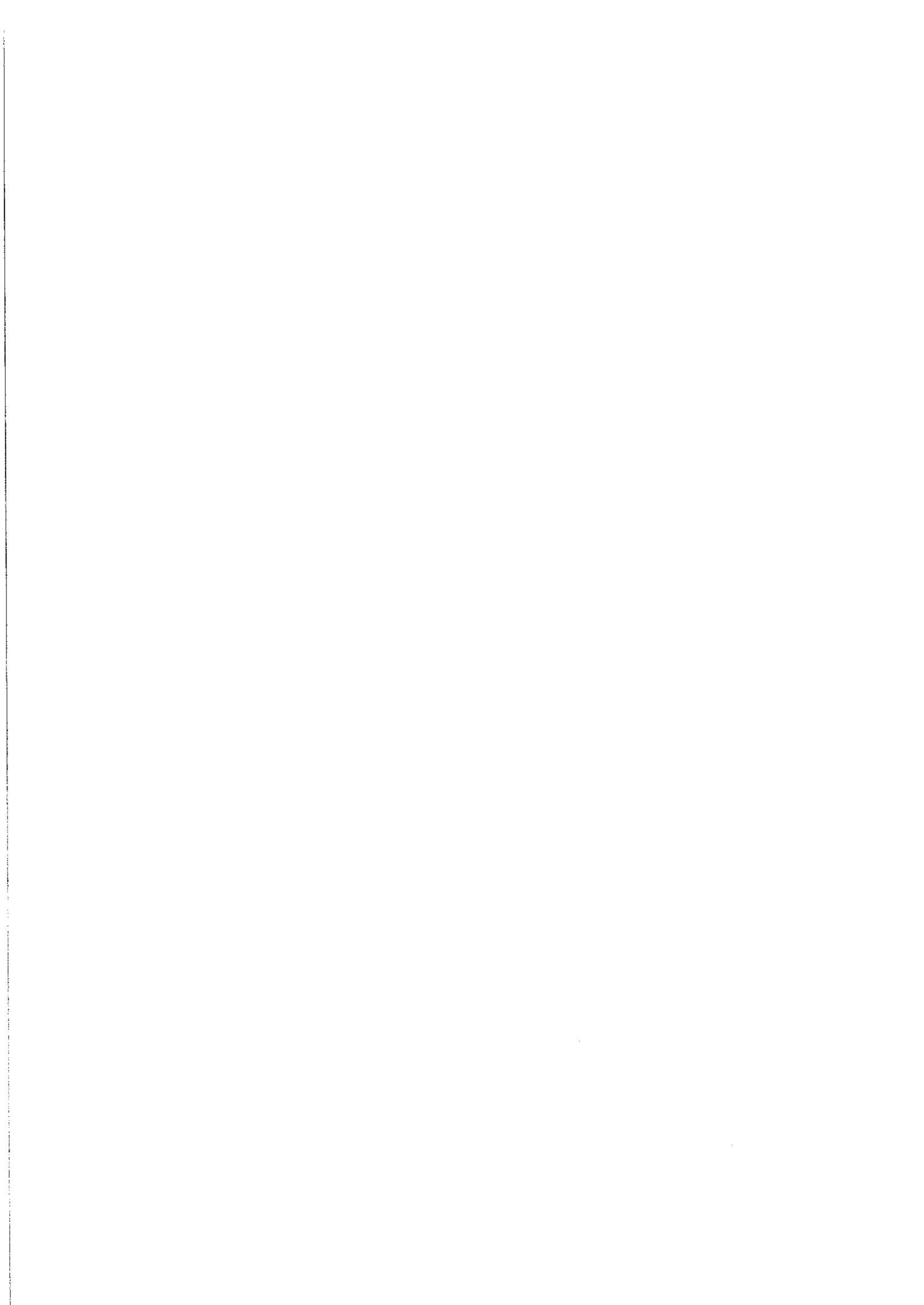
AREE GENERALI

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

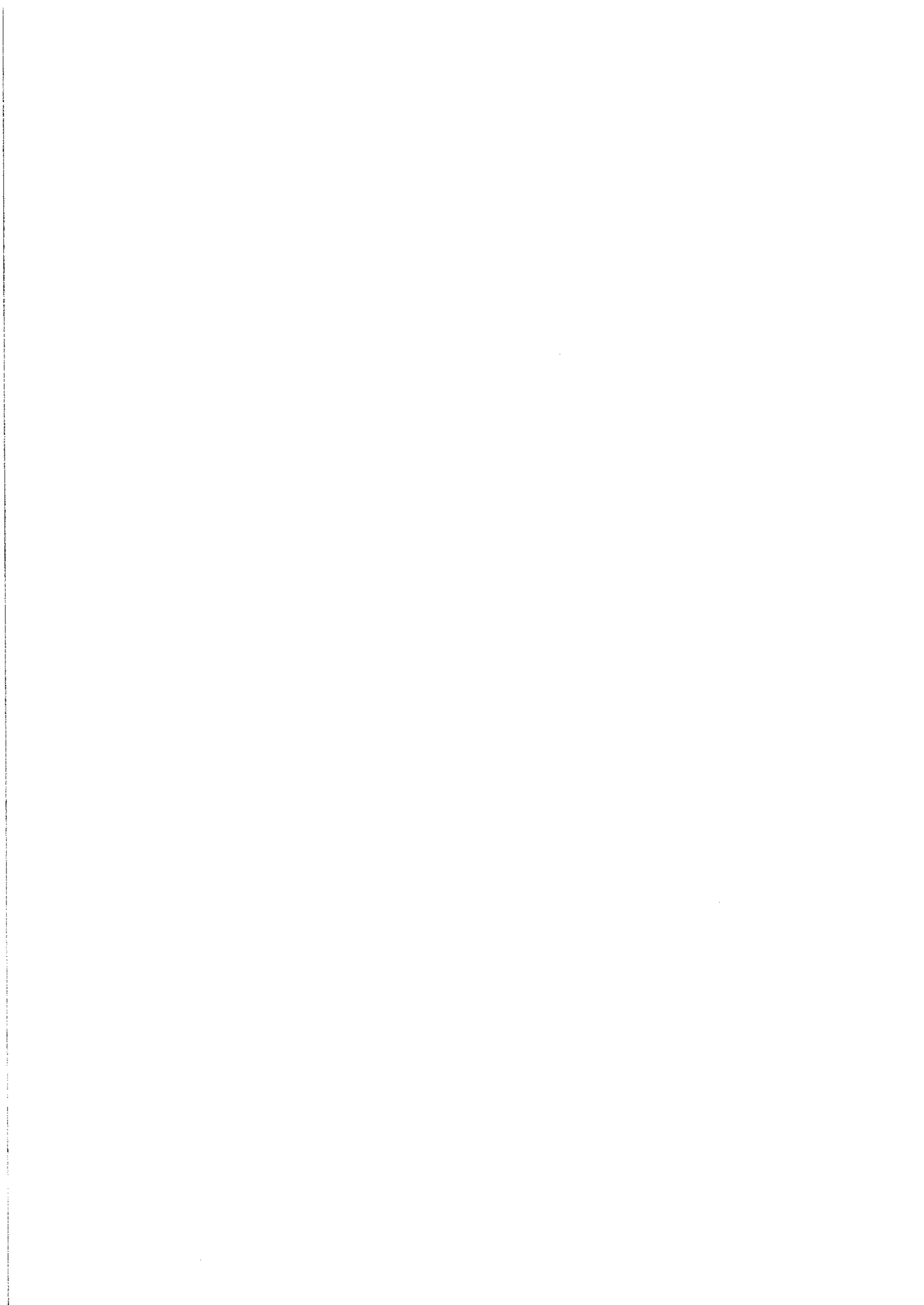


Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate alla data del 31/12/2019

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			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 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	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 alla data del 31/12/2019

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. Predeterminazione 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 2019
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 al Direttore/ 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 al Direttore/ 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 al Direttore/ RPCT: monitoraggio misura entro dicembre di ogni anno

Allegato 3 - monitoraggio dei processi aziendali contenenti le misure generali e specifiche di prevenzione attuate alla data del 31/12/2019

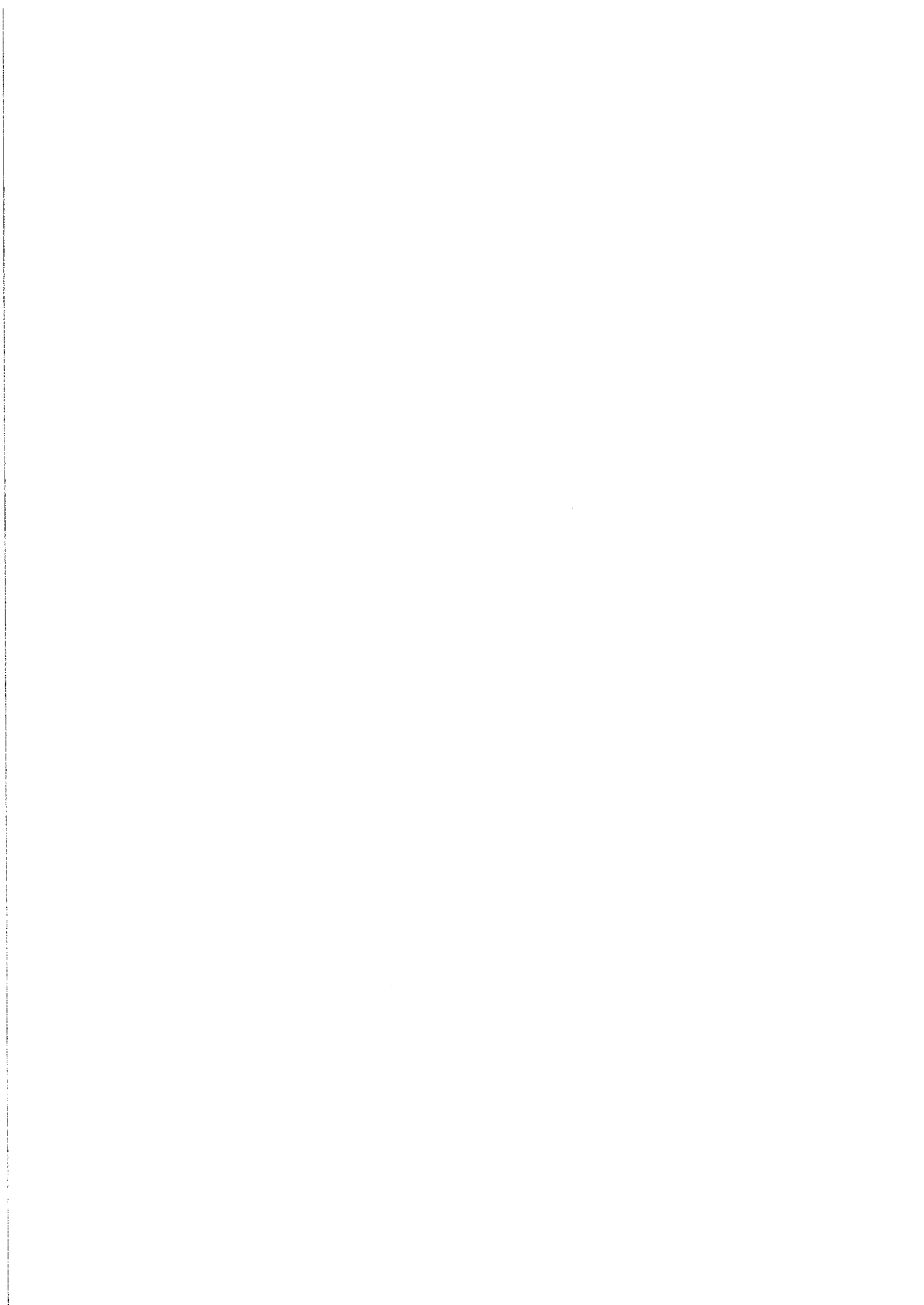
AREE SPECIFICHE

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 difforni 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 difforni 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 alla data del 31/12/2019

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 alla data del 31/12/2019

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 alla data del 31/12/2019

AREE SPECIFICHE

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

**STRUTTURA
COMPETENTE**

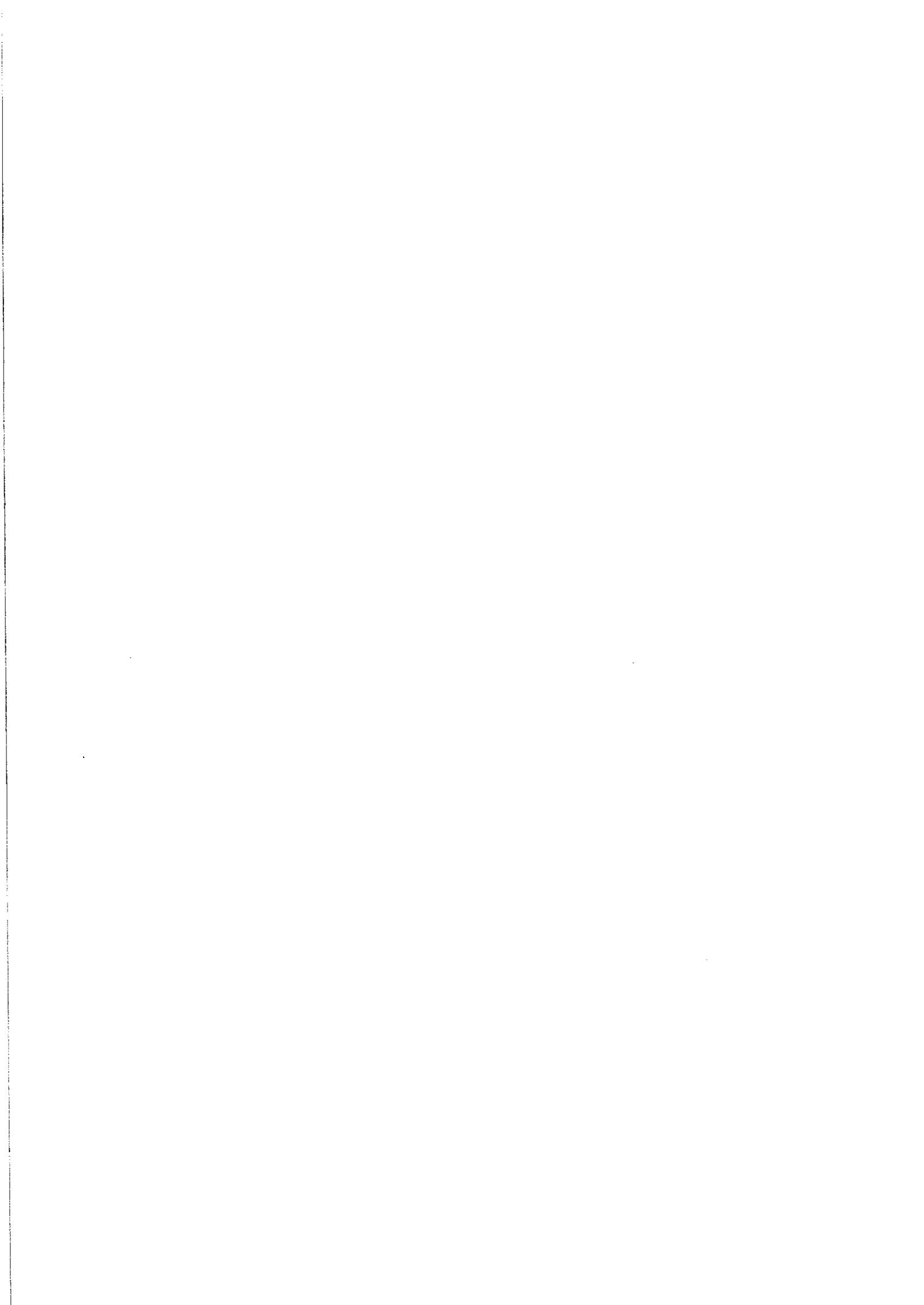
AREA ORGANIZZATIVA ADSU CH-PE AREA SISTEMI INFORMATIVI

analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali

trattamento del rischio

monitoraggio misure

procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		monitoraggio misure		
		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



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		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
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	1. attuata	Direzione: Controllo semestrale a campione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale
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	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 alla data del 31/12/2019

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

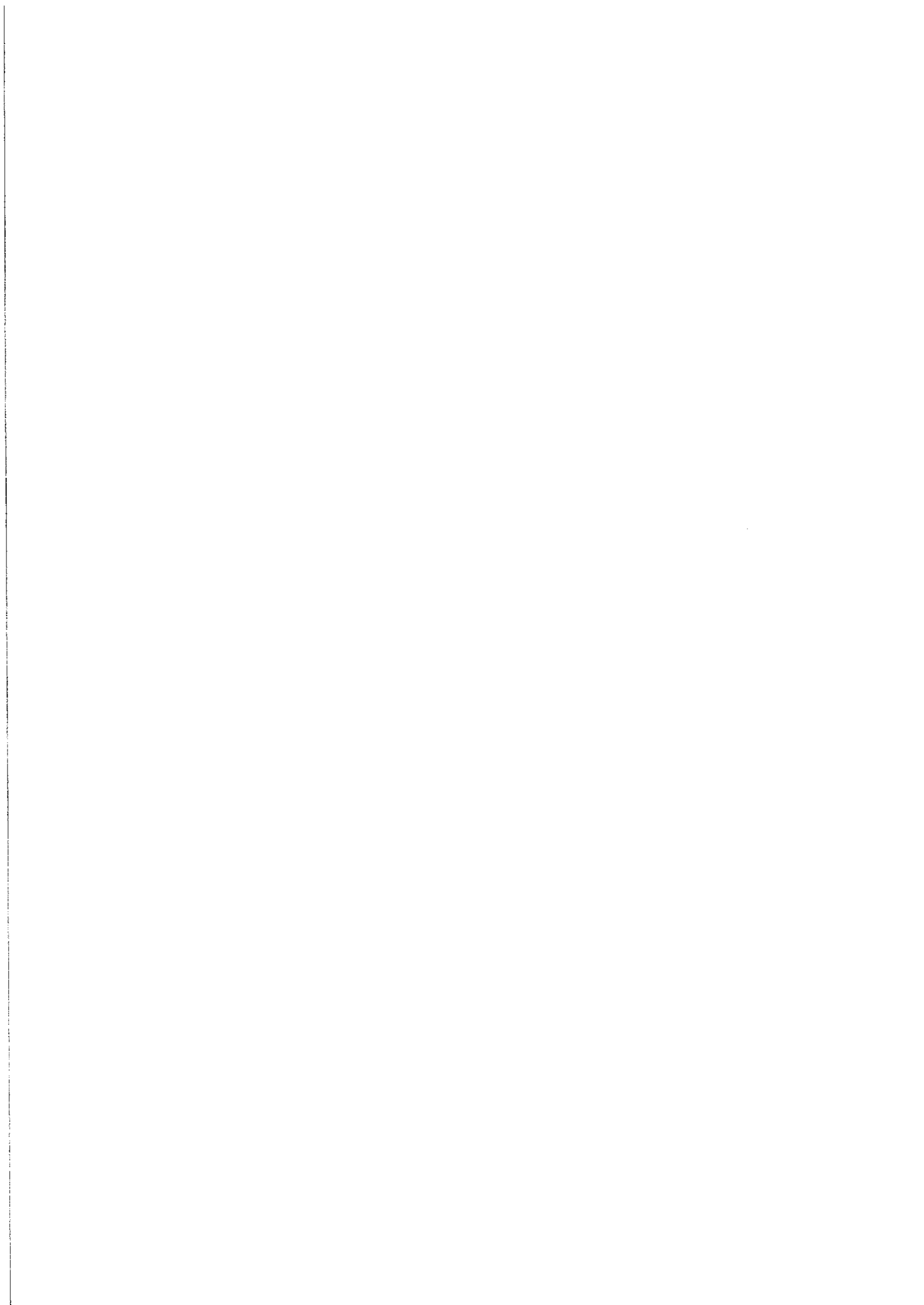
STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'				monitoraggio misure		
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	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	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 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	1. attuata	Direzione: n. 1 Controllo in corso di anno attuazione misura n. 1 e 2	Trasmissione Report a Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale
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	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 alla data del 31/12/2019

AREE SPECIFICHE

SERVIZI AGLI STUDENTI

STRUTTURA COMPETENTE		AREA SERVIZI E ATTIVITA'				monitoraggio misure		
mappatura dei procedimenti a rischio		analisi delle attività sensibili e dei rischi potenziali		trattamento del rischio		stato di attuazione	Controllo	monitoraggio misure
procedimento	livello di rischio indicato, Basso, Medio, Alto	attività sensibile	rischio potenziale individuato	misure generali	misure specifiche			
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	1. attuata	Direzione: Controllo semestrale a campione	Trasmissione Report al Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale
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	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
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'unita immobiliare e del patrimonio mobiliare in dotazione con quanto documentato nel verbale di check-in/consistenza della camera	1. attuata	Direzione: n. 1 Controllo in corso di anno attuazione misura n. 1 e 2	Trasmissione Report a Direttore/RPCT : monitoraggio semestrale



Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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 2019
			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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019 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 alla data del 31 dicembre 2019

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)	Non più soggetta 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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019	
		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 2019	
	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 2019	
	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 2019	
		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 2019	
		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 2019	
	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 2019	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019		

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
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 2019
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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
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 2019
		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 2019
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 2019
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 2019
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 2019
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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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 2019
		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 2019
		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 2019
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 2019
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 2019
	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 2019
	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 2019
	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 2019
			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 2019
	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 2019
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 2019	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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. n. 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 alla data del 31 dicembre 2019

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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
					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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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 2019
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 2019
	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 2019
	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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
			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 2019	

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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		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 2019
		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 2019
	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	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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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 2019
			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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		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 2019
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> 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 2019
		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 2019
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 2019		
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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
	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 2019
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 2019
	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 2019
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 2019
			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 2019
			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 2019
			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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019	
	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 2019	
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 2019	
	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 2019		
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 2019		
		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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
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 2019
	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 2019
		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 2019
		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 alla data del 31 dicembre 2019

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 alla data del 31 dicembre 2019

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 alla data del 31 dicembre 2019

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 alla data del 31 dicembre 2019

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 alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
		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 2019

Allegato 4 - Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data del 31 dicembre 2019

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 2019
		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 2019
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 2019
		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 2019
		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 2019