



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2017-2019



**Interrompi la catena della
corruzione**

Redazione:

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza**

Dott.ssa Anna Cammarota

Approvazione:

Direttore Generale ARPAB

dott. Edmondo Iannicelli

Premessa	1
Soggetti istituzionali ai quali è demandata l'attuazione della norma	2
Orientamenti Internazionali.....	3
Processo di adozione del P.T.P.C.....	6
Contenuti e finalità del Piano	6
Individuazione degli attori interni, dei canali e degli strumenti di partecipazione	7
Individuazione degli attori esterni	11
Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC	11
Collegamento con il ciclo della performance.....	12
Decreto Legislativo 8 Aprile 2013, N. 39 – Adempimenti	13
La Formazione	14
Aggiornamento 2015 al PNA, determinazione n.12 del 28 ottobre 2015.....	17
1) Analisi del contesto esterno	17
2) Analisi Contesto interno organizzativo	20
Stakeholders territoriali ed interdipendenze funzionali.....	25
Procedure per l'attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione	25
Individuazione attività aziendali a rischio corruzione: mappatura del rischio	26
Individuazione delle Aree di Rischio	28
Individuazione RASA.....	45
Supporto conoscitivo e operativo al RPCT	45
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	46
Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica.....	47
Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione.....	47
Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti	48
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	48

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	48
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	49
Codice di comportamento.....	50
Disposizioni in merito alla rotazione del personale	51
Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	52
Compiti dei Dipendenti e Dirigenti	52
Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	53
Relazione sull'attività svolta	53
Sezione Trasparenza	54
Quadro normativo.....	54
Principi generali e le nuove disposizioni “ L'accesso civico generalizzato”	56
Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza nel triennio 2017-2019	57
Sezione Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	58
Sistemi e flussi informativi	130
Audit e azioni di promozione della trasparenza.....	131
Processo di partecipazione dei portatori di interesse	131
I portatori di interesse “stakeholders”	133
Decorrenza e durata obblighi pubblicazione.....	134
Accessibilità.....	134
Terminologia e abbreviazioni	134
Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano	135
Adeguamenti del Piano	138
Consultazione pubblica.....	139
Entrata in vigore	139

Redazione:

Responsabile della Trasparenza - dott.ssa Anna Cammarota (Del. N° 8 del 7/01/2016)

Collaborazione – ing. Sante Muro (già responsabile PTPC- PTI anni 2013- 2015)

Editing e grafica: dott. Giuseppe Di Nuzzo, dott.ssa Maria Samela

Premessa

In ottemperanza alla legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) con il quale sono state fornite, tra l’altro, le modalità operative per redigere i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P) delle singole amministrazioni, A.R.P.A.B. adotta il presente piano, anche in conformità alle indicazioni contenute nell’Aggiornamento A.N.A.C., Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015 e nella determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – delibera n.831 del 3 agosto 2016, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio come richiesto dalla legge n.190/2012.

Il Piano costituisce pertanto documento programmatico dell’Agenzia ed in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso con i dipendenti nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.

Nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 si è tenuto conto delle indicazioni del nuovo PNA che è in linea con le modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al 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» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani .

L’unificazione in un solo strumento del PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia.

Tale integrazione non è un ulteriore adempimento burocratico - documentale ma un'armonizzazione degli strumenti di pianificazione dell'attività pubblica: i piani trasparenza e anticorruzione devono dialogare in modo organico anche con quelli relativi alla comunicazione con l'utente.

L'ARPAB già con delibera n° 8 del 07/01/2016 ha individuato in un unico soggetto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona della Dott.ssa Anna Cammarota, dirigente di ruolo in servizio, anticipando così la modifica introdotta dal d.lgs. 97/2016 (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016).

Soggetti istituzionali ai quali è demandata l'attuazione della norma

- **Comitato interministeriale** cui compete adottare le linee di indirizzo per l'attività del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la **Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.)**, a cui, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, competono le funzioni di raccordo con le altre autorità, di vigilanza e controllo sulla effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto della normativa in materia di trasparenza. Alla C.I.V.I.T. compete, in particolare, anche l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (art.1, commi 2 e 3 della legge 190/2012). Con il successivo decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 ("Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari") viene istituita l'**Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)** trasformando la C.I.V.I.T. ed assorbendo le funzioni e le relative strutture amministrative dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che è stata contestualmente soppressa;
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, cui competono le attività elencate al comma 4, ed in particolare:
 - coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
 - promuovere e definire le norme metodologiche per la prevenzione della corruzione;
 - definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per l'attuazione degli obiettivi individuati dalla norma;
 - predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - ricevere dalle pubbliche amministrazioni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- gli **Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni**, cui compete nominare il Responsabile Aziendale della prevenzione della corruzione e approvare il Piano aziendale triennale della prevenzione della corruzione.
- il **Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione**, cui compete, tra l'altro, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8 della legge 190/2012).

Alla data di elaborazione del presente piano risultano adottati i seguenti provvedimenti contenenti linee di indirizzo applicativo:

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dd. 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa della Conferenza Unificata n. 79 del 24 luglio 2013;
- Piano nazionale anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato con Delibera della C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) n. 72 dell'11 settembre 2013.
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- Aggiornamento 2015 A.N.A.C., Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015
- 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 n.190 /2012 e del DLgs n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Delibera n.831 del 3 agosto 2016 – Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016

Con Deliberazione Direttoriale n. 221 del 15.10.2014 è stato inoltre adottato il Codice di Comportamento A.R.P.A.B.

Come richiamato dal comma 44 (che sostituisce l’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La vigilanza sull’applicazione del codice di comportamento è posta in carico ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, l’ufficio per i procedimenti disciplinari e l’Organismo Indipendente di Valutazione.

Orientamenti Internazionali

I contenuti e le raccomandazioni raccolte nel PNA 2016 sono strettamente ancorati ad adempimenti internazionali alla cui attuazione l’ordinamento italiano è tenuto.

L’ANAC, infatti, «collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti» e partecipa attivamente alle attività svolte nelle sedi internazionali quali

l'ONU, il G20, l'OCSE, il Consiglio d'Europa e l'Unione europea da cui emergono, a fianco dell'azione repressiva, importanti orientamenti e leve di tipo preventivo della corruzione .

Da considerare il Report adottato dall'UNODC che ha evidenziato la necessità di dare corretta esecuzione ai procedimenti disciplinari nei confronti di chi, all'interno della pubblica amministrazione venga coinvolto in fatti di corruzione, Il Global Compact, che opera nel quadro dell'Agenda delle NU 2030 per lo sviluppo sostenibile, e che con il 10° Principio indica l'obiettivo di sviluppare politiche e programmi contro la corruzione con riferimento alle agli appalti catene di subfornitura imprenditoriale con evidenti riflessi sul mondo degli appalti di opere pubbliche.

Nell' ambito del G20 l' Anti Corruption Working Group(ACWG) lavora con l'OCSE e la Banca Mondiale per fornire indirizzi di Policy nella definizione e attuazione delle misure contro la corruzione.

L'OCSE ha pubblicato di recente un Report (Corruption in Public Procurement – maggio 2014) in cui si sottolinea come il tema degli appalti pubblici sia di rilievo fondamentale, sia per l'intrinseco legame tra settore pubblico e privato, sia perché nei Paesi OCSE nel 2013 gli appalti pubblici hanno rappresentato il 12% del PIL e il 29% della spesa delle amministrazioni pubbliche.

Il G20, in collaborazione con OCSE, con il Gruppo d'Azione Finanziaria Internazionale (GAFI), UNODC e World Bank, adotta anche un Piano d'Azione biennale che individua, con la tecnica del risk management, le aree più esposte e prioritarie per la lotta alla corruzione. Le stesse sono censite come segue: ownership transparency; bribery; private sector transparency and integrity; international cooperation; public sector transparency and integrity, extractives, fisheries, forestry, customs e, da ultimo, sport), per una sempre più incisiva lotta alla corruzione nei settori pubblico e privato.....”

L'OCSE da anni ha attivato gruppi di lavoro e comitati sui temi come l'integrità, la trasparenza, l'anticorruzione e degli appalti pubblici, nell'ambito dei quali periodicamente vengono elaborati con il contributo di tutti i Paesi aderenti e dei delegati partecipanti, documenti che cristallizzano esperienze di successo e forniscono indicazioni metodologiche e pratiche per favorire la convergenza su standard e best practices internazionalmente riconosciuti quali la Recommendation on Public Integrity che sviluppa ulteriormente i contenuti e rafforza il presidio dei temi dell'integrità e della trasparenza, portando a frutto le più recenti esperienze e lezioni apprese a livello internazionale nel settore.

Anche la Recommendation on Public Procurement del 2015, sebbene focalizzata sull'ambito specifico degli appalti pubblici, delinea un più generale approccio in cui viene raccomandato l'utilizzo dell'analisi dei rischi per orientare le misure di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità per settori e ambiti specifici dei diversi livelli di governo e amministrazione territoriale. Un leit motiv della produzione documentale in ambito OCSE è la trasparenza concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'accountability delle attività. L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo sociale diffuso. «L'uso dei siti web, per esempio, si rivela un mezzo molto utile per veicolare tra gli stakeholders ed i cittadini informazioni sugli appalti pubblici, sullo stato di evoluzione dei progetti, sul modello di governance, etc., così da permettere anche l'interoperabilità con il mondo accademico o con altre organizzazioni. Si

raccomanda la pubblicazione dei dati in formato aperto e in sezioni ben evidenziate dei siti web e strutturate in modo standardizzato, affinché le informazioni siano facilmente accessibili e efficacemente riutilizzabili da parte degli stakeholders».

Anche dall'ambito dell'Unione europea giungono importanti sollecitazioni. Nella Relazione della Commissione europea (COM (2014) 38 final, ANNEX 12), si sottolinea la necessità che l'ordinamento italiano presidi in modo efficace gli enti locali e i livelli di governo territoriale attraverso misure per la prevenzione della corruzione. Si raccomanda inoltre di garantire un quadro uniforme per i controlli e la verifica dell'uso delle risorse pubbliche a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti pubblici che devono essere più trasparenti, prima e dopo l'aggiudicazione, come richiesto peraltro dalle Raccomandazioni del 2013 e del 2014 del Consiglio europeo sul programma nazionale di riforma dell'Italia, anche attraverso l'obbligo per le strutture amministrative di pubblicare online i conti e i bilanci annuali, insieme alla ripartizione dei costi per i contratti pubblici di opere, forniture e servizi e all'apertura del mercato dei servizi pubblici locali.

La Relazione ha anche raccomandato l'applicazione sistematica dell'analisi dei rischi per meglio individuare le aree in cui concentrare l'attenzione e gli sforzi per prevenire la corruzione e disegnare strategie specifiche per il contrasto della corruzione. Tra i settori individuati come particolarmente a rischio di corruzione sono indicati quello della pianificazione e dello sviluppo urbano e ambientale nonché quello della sanità, con riguardo soprattutto agli appalti e ai rapporti con le industrie farmaceutiche.

Processo di adozione del P.T.P.C

Contenuti e finalità del Piano

Lo strumento attraverso il quale individuare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione è rappresentato dal presente Piano che per la sua stessa natura si presenta non come una attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”.

L'obiettivo finale a cui si vuole gradualmente giungere è un sistema di controllo preventivo rappresentato da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività dell'Agenzia maggiormente esposte al rischio di corruzione ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Alla individuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono i Dirigenti e tutto il personale, in uno con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con il suddetto Piano vengono, tra l'altro, definiti:

- le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- le procedure volte a garantire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gli obblighi in materia di trasparenza;
- gli adempimenti correlati al decreto legislativo n. 39/2013.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente – Altri Contenuti - Corruzione”: ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sul sito istituzionale nonché mediante segnalazione via e-mail personale affinché ne

prendano atto, osservino e facciano osservare lo stesso.

Il presente Piano, unitamente al codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, verranno altresì consegnati ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel documento.

Individuazione degli attori interni, dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

La Direzione Strategica che, oltre ad approvare il P.T.P.C. dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C. Gli organi di indirizzo devono prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nominato con Del. n. 8 del 7/01/2016 e che risponde ai criteri di scelta individuati dall'A.N.A.C.) ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente Piano. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/;
- adempie agli obblighi di pubblicazione;
- Assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnala i casi di mancato o rimandato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano

accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta basata anche sui rendiconti ricevuti dai dirigenti
- compila la scheda della Relazione annuale entro la scadenza fissata dall'ANAC;
- adempie a tutte le azioni previste nel crono programma indicato nel Piano;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

I Dirigenti, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di 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 soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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 (comma 1-quater);
- collaborano nella realizzazione delle attività di trasparenza finalizzate ad una maggiore apertura verso la collettività. Tali azioni rappresentano obiettivi individuali legato al sistema di misurazione e valutazione della performance (DDG 146/2016) ;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

- riscontrano tutte le richieste di accesso civico, di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale garantendo il principio di pubblicità e trasparenza in relazione all'attività dell'Agenzia.

In virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella Determina. ANAC n.12/2015, e nel triennio considerato saranno attuati percorsi formativi adeguati e mirati ed incontri periodici al fine di realizzare una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di attuazione del PTPC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno in virtù della nuova disciplina di legge di cui al D.Lgs n.97 /2016:

- sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art 44);
- l'ANAC controlla l'operato del RPCT a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa;
- l'OIV svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001); in virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella Determina. ANAC n.12/2015, sarà coinvolto in incontri di verifiche e informativi.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.pr n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- In virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella Determina. ANAC n.12/2015, il coinvolgimento dei dipendenti già intrapreso per la stesura del seguente Piano nella definizione di ulteriori misure di prevenzione sarà assicurato con la partecipazione attiva in sede di attuazione

delle misure.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Individuazione degli attori esterni

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- I portatori di interessi comuni: Associazioni ambientaliste, Organizzazioni Sindacali, operatori economici, cittadini singoli o riuniti in gruppi informali, Associazioni dei consumatori
- Forze dell'Ordine (NOE, Carabinieri, guardia di finanza, ecc.).

Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Con specifico riferimento al Piano 2017 -2019 , in virtù dell'applicazione delle linee di indirizzo contenute nella Det. ANAC n 12 /2015 il RPCT ha trasmesso il 21 gennaio 2017 a tutti i dirigenti e al personale RUP e R.d.P apposita nota via e mail con la quale chiedeva di far pervenire eventuali osservazioni e/integrazioni soprattutto in relazione ad ulteriori misure anticorruzione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione.

Successivamente, in data 25 gennaio 2017, si è proceduto ad inviare la Bozza del Piano 2017-2019 a tutto il personale prima della definitiva approvazione da parte della Direzione strategica dal quale non è pervenuto alcun contenuto aggiuntivo.

Dal 25 al 29 gennaio sull'home page del sito istituzionale è stato pubblicato un avviso con il quale si sono invitati tutti i portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche od aggiunte alla Bozza del Piano redatto .

Collegamento con il ciclo della performance

L'efficacia del PTPCT dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, il suo contenuto è coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

A.R.P.A.B. provvede perciò al coordinamento tra il PTPC e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. n. 150 del 2009, ossia:

- il Piano della Performance (PP) e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- Il Controllo di Gestione (DDG 346/2016) avviato nel mese di ottobre 2016.

L'Agenzia pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" i documenti di pianificazione e programmazione strategica, nonché quelli attinenti al ciclo della performance, oltre a quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, e dall'articolo 20 del d.lgs. n. 33/2013 comma 1 e 2 ("ammontare dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti"; "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per").

Gli obiettivi di performance, che pure sono al centro della legislazione italiana, non sono dal cittadino collegati alla trasparenza se non in minima parte come riportato dalle seguenti percentuali:

- •"miglioramento della qualità dei servizi" per il 19%,
- •"aumento dell'efficienza delle PA" per il 14%,
- •"rapidità processi, appalti, assegnazioni, concorsi" per il 12%
- •"valutazione di dirigenti e funzionari pubblici" per il 9%

Decreto Legislativo 8 Aprile 2013, N. 39 – Adempimenti

Con riferimento al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Responsabile della prevenzione della corruzione cura, ai sensi dell'art.15 del suddetto decreto, che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi contenute nel suddetto decreto.

Definizione di inconferibilità (comma 2, lettera g) dell'art.1 del decreto legislativo n. 39/2013)

Per "inconferibilità" s'intende la preclusione, permanente o temporanea, al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni, incarichi dirigenziali esterni ed incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico:

- A coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, anche in presenza di sentenza non passata in giudicato;
- A coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PP.AA. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- A coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Definizione di incompatibilità (comma 2, lettera h) dell'art.1 del decreto legislativo n. 39/2013)

Per "incompatibilità" s'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;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto in parola; il Responsabile segnala, altresì, i casi di possibile violazione delle disposizioni del suddetto decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, commi 1 e 2 del decreto legislativo n. 39/2013).

A seguito dell'adozione del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile della P.O. Gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti dell'Agenzia ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento pubblicato sul sito istituzionale

dell'Agenzia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

La Formazione

La centralità della formazione è affermata già nella 190/2012 (art 1, co.5, lett.b); co.9, lett.b); co.11).

Una formazione adeguata favorisce, da un lato, una maggior consapevolezza nell'assunzione di decisioni, in quanto una più ampia e approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in maniera inconsapevole, dall'altro, consente l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

I Soggetti Target della Formazione:

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il quale è necessario soddisfare gli obblighi di informazione e formazione (comma 9, lettera c, l.190/2012) soprattutto per il nuovo RPCT nominato con delibera D.G. n. 8 il 7 gennaio 2016, incaricato al monitoraggio e funzionamento ottimale del Piano. La formazione deve essere mirata alle sue attività di predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e del Ciclo di Gestione delle performance, al monitoraggio costante dei procedimenti nel rispetto dei termini di legge e all'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari. La particolare funzione necessita anche di una costante formazione nei settori degli appalti, contratti e gestione delle selezioni del personale. Nel caso particolare dell'Agenzia l'RPCT è anche responsabile per Trasparenza, pertanto la sua formazione deve riguardare anche l'applicazione del D.lgs. 33/2013 e norme correlate.
- I Dirigenti dell'Amministrazione, figure strategiche che fanno da tramite tra l'ufficio di riferimento dell'Agenzia ed il Responsabile ed hanno il compito di individuare i soggetti da formare, le eventuali carenze sul piano dell'informazione e sugli ulteriori provvedimenti che possono essere presi per la prevenzione attiva della corruzione. La formazione dei Dirigenti deve riguardare il monitoraggio di tutti i procedimenti, i processi e, in particolare quelli più esposti al rischio di corruzione, e il controllo e la supervisione delle figure più esposte al rischio di corruzione.
- I Dipendenti soprattutto coloro che sono chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (RUP); la loro formazione deve essere mirata alla conoscenza dei piani adottati dall'Amministrazione, del Codice di Comportamento ed in particolare alla

formazione sulla promozione della Trasparenza tramite moderni strumenti tecnologici, alle modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale, dei procedimenti amministrativi in maniera esaustiva ed accessibile. Inoltre un approfondimento specifico a seconda del settore, sul procedimento amministrativo, sui pagamenti sugli appalti e le attività RUP, sulle selezioni del personale, con le connesse attività anticorruzione e trasparenza, completa il percorso formativo specifico per ogni dipendente.

- I Collaboratori

Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione e trasparenza

Gli incontri formativi saranno tenuti da docenti/esperti qualificati nella materia sia per la formazione di base generale, sia per quella specifica. Saranno considerate anche professionalità all'interno del SNPA. Nel caso di docenti esterni saranno selezionati all'esito di valutazione comparativa e nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, su proposta del Responsabile.

Pianificazione del piano formativo:

Entro il 30 marzo di ogni anno il RPCT elaborerà un programma di percorsi di aggiornamento e di formazione articolati su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico, rivolto ad ogni target sopra individuato.

La selezione del personale che dovrà partecipare in via obbligatoria a tali percorsi formativi e che, con cadenza annuale sarà coinvolto anche per i successivi anni nei programmi di formazione in materia, sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione d'intesa con i Responsabili delle articolazioni aziendali interessate.

Verrà, inoltre, monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia: Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione in merito alle priorità formative ed al grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Nell'anno 2016 si la formazione erogata è stata appropriata per i destinatari ed i docenti estremamente qualificati.

E' stata svolta nella sede dell'Agenzia e ha previsto sia formazione in aula che a distanza. La proposta formativa presentata per l'anno 2016 con nota prot. 0006040 prevedeva n° 3 moduli formativi da realizzarsi entro il 30,11,2016. Oltre a questi moduli sono state realizzate altre giornate formative a seguito di esigenze emerse da parte del personale del settore amministrativo e a seguito delle nuove disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza ed anticorruzione (D.Lgs. n. 97/2016). La formazione erogata è stata la seguente:

- 1) 28 Aprile - Pubblicazione informazioni in ambito di contratti pubblici e trasmissione all'ANAC e sull'utilizzo del SIAB.
- 2) 26 Maggio - Adempimenti relativi al SIAB SA e SIAB 190 in materia di acquisizione CIG e SMARTCIG.
- 3) 23 Giugno – Le nuove disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza ed anticorruzione.
- 4) 25 Ottobre - Anticorruzione e atti amministrativi interni.
- 5) 22 Novembre – Le aree maggiormente esposte a rischio corruzione: le linee di indirizzo ANAC da applicare a decorrere dall'anno 2016 e le misure attuative di coordinamento.
- 6) 28 novembre - Anticorruzione e appalti pubblici. è già concretizzato il primo e più importante appuntamento relativo alla prevenzione della corruzione che ha visto la collaborazione della Procura della Repubblica di Potenza e la Procura della Corte dei Conti di Potenza con la presenza in aula di 52 partecipanti tra i quali 9 dirigenti e 43 funzionari.

Quantificazione di ore/ giornate alla formazione

Saranno pianificate circa 8 giornate formative di 4/ 6 ore ciascuna . Ovviamente il numero può variare in base ad esigenze e necessità che emergeranno in itinere.

Aggiornamento 2015 al PNA, determinazione n.12 del 28 ottobre 2015

1) Analisi del contesto esterno

Popolazione.

La Regione Basilicata ha una superficie di 10.073,3 KMQ ed una popolazione (al censimento 20011) di 578.036 abitanti. La densità media regionale è di 59 ab./km². Una regione di notevoli dimensioni geografiche ma con una scarsa densità abitativa. Il territorio regionale è suddiviso, sul piano amministrativo, in due province di Potenza (capoluogo di regione) e Matera e 131 Comuni, solo due dei quali superano i 40.000 abitanti.

Territorio.

Il territorio è prevalentemente montuoso (circa il 70%), collinare per il 22% e pianeggiante per solo l'8%. La regione è caratterizzata da un'intensa erosione, dovuta anche all'azione dell'uomo sul manto boschivo: ciò determina smottamenti e frane che rendono la Basilicata la regione con il maggior numero di comuni danneggiati o minacciati dal dissesto idrogeologico. La Regione è inoltre un territorio ad alta sismicità.

Nella sua parte occidentale si trovano elevati massicci calcarei; i rilievi più alti si trovano al nord ed al centro (Monte Volturino, 1836 m.); a sud (Sirino, 2005 m., con tracce glaciali, e soprattutto il Pollino 2248 m., che segna il confine tra Basilicata e Calabria). La zona orientale è formata da terreni più recenti (argille, marne, sabbie), con forme collinose alte non più di 600 m., o con ripiani fortemente erosi; verso le Murge pugliesi e la cimosa metapontina, vi sono estese terre alluvionali ed una costa di spiagge e senza porti. Nella parte settentrionale si trova il monte Vulture (1326 m.), vulcano spento, l'unico situato sul versante orientale dell'arco appenninico peninsulare, con i laghetti craterici di Monticchio.

I bacini della regione sono limitati e di scarsa estensione; i fiumi (Bradano, Basento e Ofanto, che segna i confini verso NE) hanno carattere torrentizio con piene impetuose, mentre l'Agri e il Sinni hanno portate più costanti; sono stati costruiti diversi invasi sul Bradano (Lago di S. Giuliano), sul Sinni e sull'Agri (Lago del Petrusillo), specie a fini irrigui.

Economia.

La Basilicata risente degli squilibri di un'area fortemente sottosviluppata. L'economia è principalmente trainata dall'agricoltura, legata soprattutto alla coltivazione di agrumi, frutta e vite; una tendenza dominante è la specializzazione nel settore ortofrutticolo, in sviluppo nelle aree piane, soprattutto metapontina.

Rispetto al settore industriale, gli impianti del gruppo FIAT entrati in funzione a Melfi nel 1994, all'interno di uno dei più importanti progetti promossi a favore del Mezzogiorno, hanno dato impulso

alla occupazione. A questa dinamica si è però contrapposto il ridimensionamento, fra gli anni 1980 e 1990, delle principali imprese chimiche locali afferenti a gruppi esterni (la ANIC di Pisticci e la Liquichimica-Ferrandina nella valle del Basento), colpite dalla crisi del settore. I maggiori agglomerati industriali sono quelli di Potenza, Tito e Viggiano, con impianti diversificati: materie plastiche, fertilizzanti, meccanica, elettromeccanica; a Matera l'industria alimentare; l'industria regionale è comunque caratterizzata dalla specializzazione di base, particolarmente nell'edilizia.

Ambiente

In Basilicata è presente un sistema ambientale articolato su cui agiscono fattori di pressione che ne determinano una complessità che trascina i confini regionali, delineandola come questione di rilievo nazionale: una complessità che orienta l'Agenzia verso studi specifici di monitoraggio e controllo in uno con l'obbligo normativo di garantire la migliore governance alle numerose AIA ed emergenze ambientali.

Le azioni agenziali devono, peraltro, dispiegarsi in un territorio regionale di notevoli dimensioni, con modesta densità abitativa ma con significativi interventi di antropizzazione.

È presente, infatti, il più grande giacimento petrolifero a terra d'Europa, dal quale sono estratti attualmente nell'area della Val d'Agri circa 82.000 barili di petrolio/giorno. La rete di raccolta è costituita da una serie di pozzi, nei quali avviene l'estrazione dell'olio greggio, che sono collegati al Centro Olio Val D'Agri (COVA) tramite condotte interrate. La capacità nominale di trattamento del COVA è di 104.000 barili di petrolio/giorno. E' in fase di realizzazione, inoltre, nell'ambito del Progetto Tempa Rossa, il Centro di Trattamento Olio di Corleto Perticara, denominato Centro Olio Tempa Rossa, con una capacità produttiva di 50000 barili di petrolio/giorno, che riguarda attività estrattive delle aree di Corleto Perticara, Guardia Perticara e Gorgoglione.

Le ricadute di tali attività sull'ecosistema rappresentano la sfida più importante per l'azione di questa Agenzia.

Sul versante settentrionale del territorio lucano, nel territorio del Vulture Melfese, è sviluppato un importante complesso industriale, che include uno degli stabilimenti automobilistici più produttivi d'Europa e diversi suoi indotti.

In provincia di Matera è ubicato, inoltre, un sito nazionale di stoccaggio di scorie radioattive, monitorato dalla rete di monitoraggio di ARPA Basilicata, attraverso il suo Centro Regionale Radioattività.

Sono altresì presenti Siti di Interesse Nazionale (SIN) che si estendono complessivamente per circa 4000 ettari, rispetto ai quali l'ARPAB segue le attività tecnico-scientifiche per la caratterizzazione e la bonifica.

Le fasce litoranee demaniali della costa tirrenica e della costa ionica si sviluppano per complessivi 62 km. La costa lucana, classificata secondo due tipologie di ambiti territoriali omogenei in pianura

costiera del litorale ionico (costa bassa e sabbiosa) e rilievi tirrenici del litorale tirrenico (costa alta e rocciosa), presenta un paesaggio vegetale eterogeneo e variegato, con tratti di boschi e macchia mediterranea. I principali fenomeni di degradazione fisica e biologica di tali aree sono dovuti all'avanzamento della desertificazione ed all'incremento dell'erosione. Nel periodo compreso tra aprile e settembre l'ARPAB effettua il monitoraggio delle acque di balneazione lungo le coste ionica e tirrenica regionali ai sensi della Direttiva europea 2006/7/CE, recepita con Decreto legislativo 30 maggio 2008 n. 116 e con la successiva pubblicazione del Decreto Ministeriale 30/3/2010 e trasmette i dati al "Portale Acque" elaborato dal Ministero della Salute, oltre a pubblicarli sul proprio sito istituzionale.

Il territorio della Regione Basilicata è interessato, inoltre, da una complessa e fitta rete idrografica. Il sistema idrografico, come già indicato precedentemente, è incentrato sui cinque fiumi con foce nel mar Jonio (da est verso ovest Bradano, Basento, Cavone, Agri e Sinni) i cui bacini si estendono su circa il 70% del territorio regionale. La restante porzione è invece interessata dal bacino in Destra del fiume Ofanto, che sfocia nel mar Adriatico, e dai bacini del fiume Sele, Noce e Lao con foce nel mar Tirreno. Si tratta complessivamente di nove bacini idrografici per un'estensione totale di 11.171,18 Km. Il sistema dei corpi idrici superficiali della Basilicata è costituito oltre che dai corsi d'acqua naturali, da numerosi laghi artificiali determinati dalle importanti opere di sbarramento che interessano tali fiumi. Nell'ambito del territorio regionale sono attualmente presenti n. 14 impianti classificati, ai sensi delle vigenti normative, come grandi dighe del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. L'Agenzia effettua sugli invasi il controllo delle acque superficiali destinate alla produzione di acqua potabile; il campionamento è effettuato secondo quanto prevede il metodo APAT CNR IRSA 1030 Man 29/2003. Il controllo delle acque superficiali destinate alla produzione di acqua potabile prevede: analisi chimico – fisiche, analisi di parametri organici ed inorganici, analisi microbiologiche. I risultati delle analisi del controllo vengono trasmessi, per i provvedimenti di competenza alla Regione Basilicata, che provvede ad inviarli al Ministero della salute per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Socio - Politico

L'Arpa Basilicata opera in un contesto socio-politico sempre più complesso e difficile che non riguarda solo la regione, ma che certamente è un problema di livello nazionale.

Da una parte c'è sempre una maggiore attenzione e sensibilità nei confronti dell'ambiente ed ancora di più riguardo ai rischi per la salute derivanti dallo stato dell'ambiente e dalle fonti di pressione (industrie, impianti di gestione dei rifiuti, aree da bonificare, ecc.).

Dall'altra pesa fortemente la "sfiducia" di base maturata in questi anni nei confronti di tutta la pubblica amministrazione e la tendenza sempre più accentuata alla conflittualità molto forte sui temi ambientali.

L'Agenzia si deve frequentemente confrontare con le critiche di cittadini, aziende, comitati, amministratori e politici ogni qualvolta esprime giudizi non conformi alle loro attese. In molti casi l'insoddisfazione ha portato al disconoscimento dell'autorevolezza dei suoi risultati, con il rivolgersi – da parte di comitati e movimenti- ad altri soggetti, ad esempio per analisi di laboratorio, senza tener conto che gli accertamenti svolti dall'Agenzia rispondono a rigorose norme tecniche e normative.

Da sottolineare quindi in ragione delle criticità che il contesto esterno all'Agazia presenta e di cui si è detto (estrazioni petrolifere, centro stoccaggio scorie radioattive, termovalorizzatore, insediamenti industriali), una sensibile crescita della domanda degli stakeholders appartenenti all'arcipelago delle associazioni di consumatori ed ambientaliste, sempre più sensibili alle tematiche ambientali, preoccupati dell'impatto sull'ecosistema e sulla salute individuale e collettiva delle attività estrattive e dell'industria pesante presenti in Basilicata.

L'ARPAB nell'aprile 2016 è stata impegnata per l'inchiesta della Commissione Parlamentare sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti. Il Direttore ha illustrato presso la Prefettura di Potenza a seguito della chiusura del COVA l'operato di ARPAB in materia di monitoraggio e controllo ambientale in Val d'AGRI. Il lavoro di sintesi presentato ha impegnato molto il personale degli uffici agenziali che ha fornito dati ed informazioni sul tema contribuendo a far luce sulle questioni oggetto di inchiesta.

2) Analisi Contesto interno organizzativo

L'ARPAB nel 2016 ha attraversato una fase intensa, impegnativa e delicata che ha riguardato, l'incremento delle attività di competenza dell'Agazia sulla base della normativa vigente (legge Regionale n.37/2015), il ridotto numero di risorse umane e la carenza di risorse strumentali che hanno comportato l'impossibilità di svolgere compiutamente le attività obbligatorie istituzionali. All'uopo è stato adottato un piano industriale denominato "Masterplan" approvato dalla G.R con DGR n.435/2016 e n.1101/2016 con finanziamento pari a circa 35 milioni di euro per assumere risorse umane, rinnovare il parco tecnologico e la dotazione strumentale. Con la realizzazione del progetto industriale "Masterplan" si completerà la compiuta riorganizzazione dell'Agazia che ad oggi è così definita:

1. Struttura organizzativa

- Direzione generale
- Direzione Tecnico- scientifica
- Direzione amministrativa
- Settore Amministrativo
- Settore Epidemiologia Ambientale
- Settore Monitoraggio Ambientale e Territoriale
- Dipartimento provinciale di Potenza
- Dipartimento provinciale di Matera
- Centro Ricerche di Metaponto
- Centro Regionale di Radioattività (C.R.R.) ha sede a Matera presso il Dipartimento Provinciale
- Centro Regionale Amianto (C.R.A.) ha sede a Potenza presso il Dipartimento Provinciale.

2. Ruoli e responsabilità

L'ARPAB è un ente con personalità giuridica di diritto pubblico, dotata di autonomia tecnico-giuridica, tecnico-scientifica, organizzativa -gestionale, amministrativa e contabile secondo quanto previsto dalla legge n. 37 del 14 settembre 2015.

La sede legale è in Potenza in via della Fisica 18.

Il ruolo dell'ARPAB si esplica in attività relative a:

- prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale,
- supporto tecnico – scientifico
- elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale di studio e ricerca applicata
- alla tutela della salute

e sono realizzate all'interno di macro "ambiti di attività" definiti in riferimento a:

- aria
- acqua
- suolo-sottosuolo-rifiuti
- radioattività
- rumore
- emissioni elettromagnetiche

Le attività di prevenzione, monitoraggio e di controllo ambientale consistono:

- nel monitoraggio dello stato dell'ambiente, delle risorse ambientali e della loro evoluzione in termini quantitativi e qualitativi;
- nei programmi di monitoraggio e nella gestione delle reti di monitoraggio;
- nel controllo dei fattori di inquinamento delle matrici ambientali derivanti da fenomeni di origine antropica o naturale anche di carattere emergenziale;
- nel campionamento, analisi e misura di matrici ambientali, nonché nella programmazione ed esecuzione di ispezione. Tali attività hanno ad oggetto lo stato delle componenti ambientali, delle pressioni e degli impatti, nonché la verifica delle forme di autocontrollo nel territorio regionale previste dalle normative comunitarie, statali e regionali vigenti in materia di ambiente.

Le attività di supporto tecnico-scientifico consistono:

- in prestazioni tecnico-scientifiche analitiche e di misura,
- nell'elaborazione di proposte tecniche, nonché nella formulazione di pareri e valutazioni tecniche anche nell'ambito dei procedimenti amministrativi in materia ambientale su: autorizzazioni integrate ambientali;
- valutazione d'impatto ambientale di opere e di progetti;

- valutazione ambientale strategica di piani e di programmi; valutazione e prevenzione del rischio di incidenti rilevanti connessi ad attività industriali;
- valutazione di progetti di bonifica dei siti contaminati;
- atti di pianificazione e di programmazione in materia ambientale; elaborazione di specifici piani di emergenza ambientale;
- progetti aventi finalità di tutela ambientale;
- elaborazione della normativa tecnica in campo ambientale;
- redazione di rapporti e di relazioni sullo stato dell'ambiente;
- esprimere pareri agli enti competenti al rilascio di autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di impianti di smaltimento di rifiuti o altro tipo di impianti previsti dalla normativa vigente.

Le attività di elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale consistono:

- nella raccolta, nell'organizzazione ed elaborazione dei dati acquisiti nell'esercizio delle attività istituzionali o comunque ad altro titolo detenuti e validati che confluiranno nel Sistema Informativo regionale ambientale;
- nel fornire un quadro conoscitivo sullo stato dell'ambiente attraverso report / studi ed elaborazioni tecnico scientifici utili sia per i cittadini che per la redazione della relazione sullo stato dell'ambiente;
- nel garantire al pubblico un'informazione tempestiva completa, trasparente e solida sul piano tecnico scientifico, anche ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 (Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale) e ai sensi dell'articolo 40, del D.lgs. 33/2013;
- nell'aggiornare il proprio sito istituzionale;
- nell'attività di studi, ricerche e innovazione tecnologica in campo ambientale e finalizzata alla tutela dell'ambiente, alla promozione della ricerca e della diffusione di tecnologie compatibili;
- nella collaborazione con istituzioni di enti scientifici nazionali e internazionali secondo le disposizioni di legge e le eventuali convenzioni stipulate con gli stessi e coopera, per conto della Regione, con programmi di ricerca nazionali e comunitari nelle materie di competenze;
- nella collaborazione con ISPRA ed altri enti nei settori della ricerca ambientale.

Le attività connesse alla tutela della salute consistono:

- in attività di controllo ambientale e di supporto tecnico-scientifico a favore della Regione, degli Enti sub regionali, delle Province, dei Comuni e degli Enti Parco regionali nell'interesse della collettività e delle strutture del Servizio Sanitario regionale per l'esercizio delle loro funzioni in materia di tutela della salute, con particolare riferimento a quelle di prevenzione collettiva.

Tutte le attività istituzionali obbligatorie sono a titolo oneroso se rese a favore di soggetti privati e pubblici diversi da Regione, enti Sub Regionali, Province, dei Comuni, Ente Parco, ASL.

Le attività non obbligatorie onerose svolte dall'Agenzia sono regolamentate da appositi atti (Convenzioni, Accordi di Programma, ecc.), attraverso cui si individuano modalità, tempi, contenuti e priorità delle attività stesse, nonché i correlati aspetti finanziari ed organizzativi necessari.

Le attività non obbligatorie sono a titolo oneroso sia se svolte a favore della Regione, enti sub regionali, Province, Comuni, Ente Parco, ASL, sia a favore di altri soggetti pubblici che privati.

La remunerazione delle attività a titolo oneroso è stabilita dal tariffario predisposto dall'A.R.P.A.B e approvato dalla Giunta regionale.

3. Quantità e qualità del personale

Numero dipendenti (31/12/2016)

- Numero dipendenti Comparto ARPAB - N. 114 di cui 3 in comando e 1 in aspettativa (a cui si aggiungono n° 33 funzionari del Centro Ricerche di Metaponto non rientranti nella pianta organica aziendale di cui 3 in comando e 1 in aspettativa, CCNL chimici, L.R.n.17/2011, art.27 e smi);
- Numero dirigenti - N. 13 di cui uno in aspettativa (a cui si aggiunge n° 1 dirigente del Centro Ricerche di Metaponto non rientrante nella pianta organica aziendale in quanto si applica il CCNL chimici, L.R.n.17/2011, art.27 e smi) .
- **Numero totale dipendenti: 161**

4. Età media del personale dipendente contratto sanità

- Età media del personale del comparto (anni): 50,32
- Età media dei dirigenti (anni): 57,47
- % di dipendenti del comparto in possesso del diploma di laurea: 51,33
- % di dirigenti in possesso di laurea: 100,00

Distribuzione del personale per titolo di studio ed inquadramento contrattuale Sanità (valori assoluti).

Titolo di studio	Comparto	Dirigenti	Totale
LAUREA:	58	13	71
Biologia	5	2	7
Chimica	11	5	16
Economia e Commercio	2		2
Fisica	6	1	7
Geologia	5		5
Giurisprudenza	6	1	7
Informatica	2		2
Ingegneria	15	1	16
Architetto	1	1	2
Medicina		1	1
Sociologia		1	1
Altro	5		5
DIPLOMA	43		43
LICENZA MEDIA	12		12
Totale	113	13	126

Stakeholders territoriali ed interdipendenze funzionali.

I principali attori territoriali e non, che sono in grado di influenzare, con le loro decisioni, il raggiungimento degli obiettivi aziendali sono :

- Regione Basilicata, che determina gli indirizzi strategici generali di ruolo e funzione dell’A.R.P.A.B. e dispone il trasferimento delle risorse finanziarie per il suo funzionamento (sia in termini di quantum, che di tempi per la liquidazione delle erogazioni all’Agenzia) ;
- I.S.P.R.A. che indirizza e coordina le attività del sistema agenziale ARPA, dettando altresì linee guida su nuove attività da svolgere;
- Sistema Nazionale delle Agenzie (SNPA) ;
- A.S.L., Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Prefettura, Carabinieri, ed Enti Locali;
- Ministero dell’Ambiente;
- Associazioni ambientaliste, Organizzazioni Sindacali, operatori economici, cittadini singoli o riuniti in gruppi informali, Associazioni dei consumatori;
- Università ed Istituti di Ricerca.

Procedure per l’attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

I Responsabili delle articolazioni aziendali (Dirigenti/RUP e RdP.) devono formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 ottobre di ogni anno, le procedure utilizzate per lo svolgimento delle attività di competenza e i relativi controlli di regolarità e legittimità posti in essere, specificando i soggetti addetti ai controlli e l’oggetto e la tempistica dei controlli stessi. Con la stessa nota saranno anche indicati gli eventuali nuovi interventi organizzativi necessari ad incrementare l’azione preventiva del rischio di pratiche corruttive.

I Responsabili delle articolazioni aziendali dovranno, altresì, programmare incontri sistematici (almeno 1 all’anno) con il personale afferente su norme, regolamenti, e procedure in uso e/o da attivare. Degli incontri, finalizzati ad aggiornare il personale e a prevenire le pratiche corruttive, deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Dirigente/Responsabile di P.O., il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo

potenzialmente, corruzione e illegalità.

Per le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione le misure di legalità e integrità sono definite nelle tabelle 1. 2. 3. 4. 5. e 6. incluse nel paragrafo “individuazione delle aree di rischio”.

Nel triennio 2017-2019 in collaborazione con i dirigenti ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione saranno realizzati incontri periodici (1 ogni 2/3 mesi) per il controllo delle misure realizzate e da implementare, definendo eventualmente specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio.

Individuazione attività aziendali a rischio corruzione: mappatura del rischio

Per garantire la redazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il più completo possibile si è avviato in ARPAB un iter di rilevazione di tutte le attività che possono risultare di interesse per le finalità di cui alla L. 190/2012, attraverso l'analisi delle attività svolte dalle strutture aziendali.

Considerata la complessità delle attività svolte dall'ARPAB e la nomina del nuovo responsabile per la prevenzione della corruzione avvenuta con delibera n.8 il 7 gennaio 2016 si è tenuto conto dell'individuazione delle attività agenziali a rischio corruzione e la relativa mappatura del rischio considerata nel precedente piano che risulta esaustiva e abbastanza completa con alcune integrazioni emerse a seguito del monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento. Ci si riserva comunque di procedere durante l'anno a periodico aggiornamento attraverso il progressivo coinvolgimento di tutto il personale.

La stessa attività formativa destinata ai settori più a rischio potrà essere l'occasione per raccogliere osservazioni e proposte per il monitoraggio delle attività a rischio, per affinare la loro classificazione per grado di rischio e per l'implementazione delle misure anticorruzione previste nel presente Piano.

L'ARPAB è un ente strumentale della Regione Basilicata preposto all'esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all'erogazione di prestazioni analitiche di rilievo ambientale che garantisce con il proprio personale tutte le attività amministrative tipiche delle Agenzie regionali per la Protezione dell'Ambiente .

Per poter individuare le aree a rischio di fenomeni corruttivi si definisce il concetto di rischio corruttivo come la pericolosità di un evento calcolata con riferimento alla probabilità che questo si verifichi, correlata alla gravità delle relative conseguenze.

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e

riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché quelle ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali dell'Agenzia.

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Salvo che non sia diversamente stabilito, l'attuazione delle ulteriori misure di prevenzione deve essere assicurata entro la scadenza del triennio di vigenza del Piano.

Nelle tabelle 1,2,3,4,5 sotto riportate sono individuati le macro aree di attività a rischio di corruzione suddivise per aree di rischio generali, aree di rischio generali ulteriori, aree di rischio specifiche e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi (con l'indicazione dei principali fattori di rischio utilizzati per l'individuazione di tali processi), le strutture coinvolte oltre che la ricognizione delle misure di prevenzione già adottate, quelle ulteriori da adottare per ridurre il verificarsi del rischio e l'indicazione del personale coinvolto nell'attuazione delle stesse.

Individuazione delle Aree di Rischio

1. Aree di rischio GENERALI individuate come “obbligatorie” nel PNA 2012.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno

- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Aree di rischio specifiche

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità.

F) Aree generali ulteriori (ove non ricomprese nella casistica da A-E):

- entrate - spese - patrimonio; controlli, ispezioni e sanzioni; affari legali e contenzioso; incarichi e nomine.

A) Aree generali (individuate come “obbligatorie” nel PNA 2012)

tabella 1

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>Svolgimento di Istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</p>	A. Gestione del personale	<p>A.1. Acquisizione del personale (accesso dall'esterno e progressioni interne)</p> <p>A.2. Conferimento incarichi di lavoro autonomo</p> <p>A.3. Elaborazione cedolini stipendiali</p> <p>A.4. Liquidazione rimborsi spese missioni</p> <p>A.5. Conferimento Incarichi dirigenziali</p> <p>A.6. Gestione di istituti/benefici contrattuali (P.O.,</p>	<p>U.O. Gestione economica e previdenziale del personale (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>U.O. Sviluppo organizzativo e legislativo delle Risorse Umane</p> <p>Componenti delle commissioni di valutazione</p> <p>Dirigenti assegnatari di risorse umane</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Direttore</p> <p>Direttore Amministrativo</p>	<p>Verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese</p> <p>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Rendicontazioni periodiche sulle spese di personale</p> <p>Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica sugli incarichi autorizzati ai dipendenti</p> <p>- Comunicazione interna</p>	<p>A1 – medio</p> <p>A2 – medio</p> <p>A3 – basso</p> <p>A4 – basso</p> <p>A5 – basso</p> <p>A6 – basso</p> <p>A7 – basso</p> <p>A8 – medio</p> <p>A9 – medio</p> <p>A10 – medio</p> <p>A11 – basso</p> <p>A12 - basso</p>	<p>Verifica sulla composizione delle commissioni esaminatrici (assenza di incompatibilità, condanne penali etc.)</p> <p>Composizione delle commissioni di concorso con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse</p> <p>Commissioni di valutazione nell'ambito di procedure selettive con ridotto ricorso a membri interni, con particolare riferimento a procedure cui partecipano soggetti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro temporaneo o parasubordinato.</p>

<p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente.</p> <p>Alterazione dei risultati</p>		<p>150 ore, telelavoro, buoni pasto etc.)</p> <p>A.7. Rilascio autorizzazioni per incarichi esterni</p> <p>A.8. Esercizio del potere disciplinare</p> <p>A.9. Gestione cartellini orari e verifica presenze/assenze dei dipendenti</p> <p>A.10. Gestione di autorizzazione per incarichi di collaborazione con soggetti privati</p> <p>A.11. Reclutamento - mobilità tra Enti</p> <p>A.12. Progressioni di carriera- progressioni orizzontali</p>		<p>in materia di orario di lavoro, utilizzo dei buoni pasto;</p> <p>- Pubblicazione del codice di comportamento e delle norme disciplinari aziendali;</p> <p>- Emanazione Circolare sulla disciplina del conflitto di interessi dei collaboratori esterni</p> <p>- Pubblicazione delle ulteriori informazioni richieste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti</p> <p>Linee guida in merito alla fruizione oraria del congedo parentale (DDG 343 /2015)</p>		<p>Emanazione linee di indirizzo per l'espletamento delle procedure comparative e</p> <p>Controlli periodici incrociati tra diverse banche dati</p> <p>Modifica del regolamento per l'autorizzazione agli incarichi esterni dei dipendenti</p> <p>Adozione di Linee Guida in materia di esercizio del potere Disciplinare</p> <p>Adozione di circolari in materia di orario di lavoro e gestione dei cartellini</p> <p>Controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio del personale</p> <p>Implementazione dei controlli sulla gestione dei buoni pasto</p> <p>Controlli a campione su singole missioni</p> <p>Valutazione</p>
---	--	---	--	---	--	---

				<p>Inserimento di apposite clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento(art.2 c.3 del DPR 62/2013)</p>		<p>sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>Dichiarazione del dipendente attestante che i soggetti privati non abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art.4 c.6 del DPR 62/2013)</p> <p>Acquisizione, all'atto dell'assegnazione ad un ufficio di informazioni riguardanti tutti i rapporti di collaborazione diretti e indiretti, che i dipendenti abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art.6 c.1 del DPR 62/2013)</p> <p>i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti verranno donati alla Caritas territoriale.</p>
--	--	--	--	---	--	--

						<p>Regolamento per il riconoscimento e recupero dei tempi di viaggio in missione fuori dall'orario istituzionale</p> <p>Inserimento clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, per tre anni successivi, alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>
--	--	--	--	--	--	--

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

tabella 2

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>Svolgimento di Istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle</p>	<p>B. Stipulazione e gestione dei contratti con fornitori (forniture, servizi e lavori pubblici)</p>	<p>B.1. Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente)</p> <p>B.2. Attività valutativa delle Commissioni</p> <p>B.3. Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva</p> <p>B.4. Affidamenti in economia</p> <p>B.5. Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione</p>	<p>U.O. Patrimonio ed Approvvigionamenti (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>U.O. Bilancio (singoli operatori e Responsabili)</p> <p>U.O. Attività Tecniche (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>U.O. Amministrazione (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>Componenti delle commissioni di valutazione</p> <p>Responsabili del Procedimento</p>	<p>Utilizzo del mercato elettronico per ampliare le indagini di mercato e favorire la concorrenza</p> <p>Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto</p> <p>Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e di spesa e RUP</p> <p>Verifica sulla composizione delle commissioni giudicatrici (assenza di incompatibilità, di conflitto di interessi etc.)</p> <p>Rafforzamento della pubblicità in sede di apertura delle offerte</p>	<p>B1 – medio B2 – medio B3 – alto B4 – medio B5 – medio B6 – medio B7 – medio B8 – medio B9- medio B10- medio</p>	<p>Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse</p> <p>Redazione di relazioni tecnico-illustrative relative alla progettazione dei servizi e forniture</p> <p>Estensione della modalità di apertura delle offerte in seduta pubblica anche oltre gli obblighi di legge</p> <p>Relazione periodica al Comitato di Direzione dei monitoraggi sui</p>

<p>Autorità competenti;</p> <p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Violazione criterio rotazione (nel caso di albo fornitori)</p>		<p>subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni, inadempimenti)</p> <p>B.6. Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture</p> <p>B.7. Gestione cassa economale</p> <p>B.8. Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)</p> <p>B.9. Stipulazione di contratti in favore di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi</p> <p>B.10. procedure negoziate</p>	<p>Direttori dell'esecuzione</p> <p>Dirigenti</p> <p>Direttore</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>RUP</p>	<p>Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia, con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente e predisposizione di report periodici</p> <p>Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP delegato</p> <p>Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture</p> <p>- Pubblicazione del codice di comportamento e delle norme disciplinari aziendali</p> <p>Linee guida per fornitura e servizi infungibili Del. n.16 dicembre 2015</p> <p>Unificazioni procedure per</p>	<p>contratti effettuati</p> <p>Previsione di avvisi volontari per la trasparenza preventiva degli appalti</p> <p>Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>Affidamento all'Agenzia del Territorio delle operazioni di stima dei canoni di locazione e del valore degli immobili da alienare o acquisire</p> <p>i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti verranno donati alla caritas territoriale.</p> <p>b) inserire nei contratti stipulati</p>
---	--	--	---	---	--

		Affidamenti diretti	<p>la fornitura di identiche categorie merceologiche. Del. n.6 dicembre 2015 Del. n. 13 gennaio 2016</p> <p>Inserimento di apposite disposizioni o clausole di conoscenza e accettazione degli obblighi di condotta definiti dal Codice nonché di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti da Codice</p> <p>per le collaborazioni già in essere (atti di incarico o contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi) adottato Patto di integrità con DDG n. 6 del 12/1/2017</p> <p>Ulteriore implementazione del mercato elettronico</p>	<p>dopo l'entrata in vigore del Codice le succitate clausole</p> <p>Indizione delle procedure di gara in tempi coerenti rispetto alle scadenze dei procedimenti affidatari</p> <p>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica</p> <p>Composizioni delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</p>
--	--	---------------------	--	---

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

tabella 3

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>Svolgimento di Istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle</p>	<p>C. Gestione dei rapporti con i clienti</p>	<p>C.1. Applicazione del tariffario e del listino prezzi</p> <p>C.2. Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi</p>	<p>U.O. Bilancio (singoli operatori e Responsabili)</p> <p>U.O. Amministrazione (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>U.O. Ufficio Legale (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>Dirigenti</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Direttore</p>	<p>Stipulazione di convenzioni per l'esecuzione di attività a pagamento con clausola di segnalazione all'Autorità competente in caso di superamento dei limiti</p> <p>- Pubblicazione del codice di comportamento e delle norme disciplinari aziendali</p> <p>Adozione di Linee Guida sull'applicazione delle tariffe e del listino prezzi</p> <p>Relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice di comportamento dell'Agenzia nell'ambito operativo di riferimento</p>	<p>C1 – medio</p> <p>C2 – medio</p>	<p>Definizione di schemi tipo di convenzione omogenei su tutto il territorio regionale</p> <p>Costituzione di un data base relativo alle convenzioni attive</p> <p>Revisione della procedura di gestione ordini dei clienti per prestazioni a pagamento</p> <p>Esame preventivo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse sulle attività a pagamento</p> <p>Valutazione</p>

<p>Autorità competenti;</p> <p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</p>						<p>sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>Adozione di sistemi informativi di collegamento t attività svolte e fatturazione</p>
---	--	--	--	--	--	---

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
tabella 4

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>Svolgimento di Istruttorie preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti;</p>	<p>D. Supporto tecnico al rilascio di autorizzazioni e alla predisposizione di piani ambientali attività di vigilanza e monitoraggio ambientale</p>	<p>D.1. Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate (AIA e AUA)</p> <p>D.2 Partecipazione a conferenze di servizi per realizzazione ed esercizio di impianti produttivi</p> <p>D.3. Sopralluoghi presso impianti produttivi di iniziativa, su segnalazione, programmati o su delega</p>	<p>Uffici Dipartimentali con attività di Servizio Territoriale (singoli operatori e Dirigente)</p> <p>U.O. Ufficio Legale (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>U.O. Segreteria Direzionale (singoli operatori e Responsabile)</p> <p>Direttore Tecnico/Coordinator e Dipartimento</p> <p>U.O. Certificazione Ambientale(singoli operatori e Responsabile)</p>	<p>Ridefinizione del flusso procedurale delle A.I.A. - Autorizzazioni Integrate Ambientali –(IPPC) Del. n.48 del 27/01/2016 e n. 51 del 29/01/2016</p> <p>Adozione di Linee Guida della D.T. su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Adozione di Linee Guida della D.T. comportamentali e relazionali</p> <p>Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/Operatori territoriali</p> <p>Pubblicazione di report sull'attività di monitoraggio ambientale</p> <p>Rifiuto di formulare pareri legali su richiesta di aziende Private</p> <p>Programmazione annuale e pluriennale delle attività(Masterplan)</p>	<p>D1 – medio D2 – medio D3 – alto D4 – basso D5 – alto D6 – medio D7 – basso D8 – basso D9 – basso D10 – basso D11 – medio D12 - basso</p>	<p>Ulteriori disposizioni in merito al flusso procedurale delle A.I.A. - Autorizzazioni Integrate Ambientali</p> <p>Adozione di Linee Guida su attività di supporto tecnico, di vigilanza e controllo e di monitoraggio ambientale</p> <p>Adozione di Linee Guida comportamentali (ad esempio, rilascio verbale di sopralluogo)</p> <p>Segnalazione al Direttore dei casi di inosservanza</p> <p>Pubblicità sull'attività di</p>

<p>Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti;</p> <p>Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente</p>		<p>D.4. Prelievo campioni su matrici ambientali</p> <p>D.5. Proposta di sanzioni amministrative</p> <p>D.6. Segnalazione di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria</p> <p>D.7. Gestione degli interventi in pronta disponibilità per emergenze ambientali</p> <p>D.8. Supporto tecnico alla elaborazione di piani e programmi ambientali</p> <p>D.9. Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica</p>		<p>Relazione annuale sullo stato di attuazione del Codice di comportamento dell'Agenzia nell'ambito operativo di riferimento</p>		<p>controllo (v. tabella sugli obblighi di pubblicità)</p> <p>Maggiore formalizzazione delle riunioni interne tramite redazione di verbali dettagliati</p> <p>Implementazione sistema di qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 e s.m.i.</p> <p>Accreditamento di alcune strutture secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008</p> <p>Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione</p> <p>Pubblicazione sul sito web aziendale di un repertorio dei pareri legali ambientali</p>
---	--	---	--	--	--	---

		<p>D.10. Monitoraggio ambientale per finalità di protezione civile</p> <p>D.11. Verifiche di conformità legislativa nell'ambito della procedura di registrazione EMAS</p> <p>D.12. Formulazione di pareri legali sull'applicazione e della normativa ambientale</p>				
--	--	---	--	--	--	--

E) Aree di rischio specifiche

tabella 5

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
<p>Comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati e/o offerenti;</p> <p>Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</p> <p>Riconoscimento di benefici economici di varia natura;</p> <p>Effettuazione di accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori;</p> <p>Svolgimento di Istruttorie</p>	<p>E. Erogazione di prestazioni analitiche</p>	<p>E.1. Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo</p> <p>E.2. Analisi laboratoristiche a pagamento in favore di soggetti terzi (privati o pubblici)</p> <p>E.3. Gestione banche dati relative ai rapporti di prova</p>	<p>Laboratori integrati e tematici (Responsabili e singoli operatori)</p> <p>Direttore Tecnico/ Coordinatore Dipartimento</p>	<p>Stipulazione di convenzioni per l'esecuzione di attività a pagamento con previsione di segnalazione all'Autorità competente in caso di superamento dei limiti</p>	<p>E1 – basso E2 – medio E3 – basso</p>	<p>Definizione di schemi tipo di convenzione omogenei su tutto il territorio regionale</p> <p>Esame preventivo sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse sulle attività a pagamento</p> <p>Valutazione sull'opportunità di rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo Accreditamento dei laboratori</p>

<pre> preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti; Esercizio di attività contraddistinta da elevato margine di autonomia operativa da parte di singoli dipendenti; Svolgimento di attività a pagamento a potenziale conflitto di interesse con le attività istituzionali dell'ente </pre>						<pre> Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguiti nelle banche dati Implementazione sistema di qualità al fine del'accreditamento delle proce3dure di analisi ai sensi della norma UNI 17025 e norme collegate </pre>
--	--	--	--	--	--	---

N.B.: Le macro aree sub A e B delle tabelle corrispondono alle aree sub A e B dell'Allegato 2 del P.N.A.; la macro area sub C della presente tabella può ritenersi ricompresa all'interno dell'area B del richiamato Allegato 2; la macro area sub D della tabella può considerarsi corrispondente all'area C.1. dell'Allegato 2; la macro area sub E costituisce invece un'area di rischio specifica dell'Agenzia. Non risulta applicabile l'area D dell'All. 2 al P.N.A. poiché il rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato non rientra tra le attività istituzionali di ARPAB.

F) Aree generali ulteriori

tabella 6

Principali fattori di rischio corruzione	Macro aree a rischio di corruzione	Processi esposti a rischio di corruzione	Strutture dell'agenzia coinvolte	Misure di prevenzione già adottate	Valutazione del grado di rischio (basso, medio, alto)	Proposte di ulteriori misure di prevenzione
Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento	U.O. contabilità e bilancio	Separazione delle attività di liquidazione delle fatture dall'emissione del mandato	F. medio	
Alterazione ciclo accertamento entrate	Fatturazione attiva per prestazione di servizi resi Entrate da altri progetti	Alterazione fatture da emettere Alterazione ai rendiconti	Uffici Dipartimenti e Sit Direzione Amministrativa Direzione/ Ufficio monitoraggio U.O. contabilità e bilancio	Separazione delle attività di liquidazione delle fatture dall'emissione del mandato	F. medio	
Ricorso a legali esterni non potendosi avvalere della avvocatura di Stato	Contenzioni con latre amministrazione	Individuazione del legale esterno	U.O. Legale		F.basso	Individuazione di un elenco e individuazione del legale secondo criteri predefiniti

Individuazione RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

A tal fine il RPCT ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) che è stato individuato con DDG n.551/2016-nella persona della dott.ssa Beatrice Rossi.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

Risulta opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso saranno esplicitate in occasione della nuova organizzazione degli uffici ai sensi della L.R. n.37/2013.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016 e in materia del Codice degli Appalti. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili delle articolazioni aziendali (Dirigenti/RUP, R.d.P.), sulla base della normativa vigente e dei regolamenti, definiscono, in un apposito prospetto, sia le tipologie dei procedimenti che i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, prospetto che provvedono a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con cadenza trimestrale, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione apposito report recante gli esiti del monitoraggio.

Il D.lgs 97/2016 ha modificato in più punti il D.lgs. 33/2013. Tra le varie disposizioni oggetto di abrogazione vi è l'art. 24 comma 2 relativo al monitoraggio dei tempi procedurali.

Nonostante la suddetta modifica, la L.190/2012, continua a disporre all'art. 1 comma 28 che *“Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.”*

Pertanto, nonostante l'apparente contrasto normativo, ed evitando attività interpretative orientate ad una visione potenzialmente in linea con un'abrogazione tacita, si è comunque inteso considerare il monitoraggio prendendo come riferimento quei particolari procedimenti avviati ad istanza di parte e che acquisiscono efficacia esterna in relazione alle posizioni soggettive dei richiedenti.

Il particolare contesto territoriale in cui opera l'Agenzia e le richieste di trasparenza e pubblicità che provengono dai diversi stakeholder, hanno condotto a considerare il monitoraggio in relazione alle istanze di accesso civico ex D.lgs. 33/2013, di accesso agli atti amministrativi ex L.241/90 e, in particolare, alle istanze di accesso alle informazioni ambientali ex D.lgs 195/2005.

La rilevazione della tipologia dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'ex art. 35 D.Lgs. 33/2013, richiesta a tutti i dirigenti e ai funzionari RUP e RdP con nota n. 13062 il 23 novembre alla quale si è allegata una Tabella riportante le informazioni richieste dal predetto articolo, non è stata ancora completata a causa delle difficoltà riscontrate dal personale.

Riguardo l'esplicazione della tipologia dei procedimenti relativi all'Area Tecnica sarà realizzata compiutamente una volta definito l'ambito operativo di cui sopra., in considerazione delle modifiche apportate alla Carta dei Servizi a seguito del Masterplan (DGR n.435/2016).

Pertanto le difficoltà riscontrate portano a posticipare ancora entro il primo trimestre 2017 il rendiconto completo relativo all'annualità 2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni aziendali del monitoraggio trimestrale del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Nel rispetto del comma 28 dell'art.1 della Legge 190/2012, gli esiti del monitoraggio saranno consultabili nel sito web aziendale.

Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

I Responsabili delle articolazioni aziendali (Dirigenti/RUP, R.d.P.), provvedono al monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori .

In caso di conflitto di interessi dovranno essere attivati meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6bis della legge n. 241/90 del personale in conflitto.

Di tale monitoraggio deve essere data evidenza periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione al 30 ottobre di ciascun anno.

Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, ARPAB adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le singole misure di prevenzione dei rischi di corruzione nelle attività maggiormente esposte sono dettagliatamente elencate nelle tabelle 1, 2, 3, 4, 5 e 6

In aggiunta alle misure indicate nelle suddette tabelle, è richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dai codici disciplinari: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al proprio dirigente sovraordinato.

Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

L'Agenzia ha provveduto con apposito atto DDG n.500 del 5 dicembre 2016, che andrà aggiornato, i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013.

In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Agenzia aggiorna gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

L'Agenzia procede inoltre all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, a pena di nullità, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti dell'Agenzia o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39 del 2013, l'assegnazione agli uffici che abbiano le caratteristiche di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

A tal fine l'Agenzia con deliberazione direttoriale n:205 del 10.09.2015 ha adottato la Procedura per la segnalazioni di illeciti e irregolarità in ARPAB - whistleblowing Policy” unitamente al modello per la segnalazione di condotte illecite, redatta in adesione alla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “ Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” pubblicata sulla Gazzetta ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015.

La procedura consente all'Agenzia di adempiere a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Triennio 2017-2019 ARPAB che prevede "al fine di garantire la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e la sottrazione al diritto di accesso della denuncia fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n° 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante sarà predisposta nell'anno 2015 una opportuna procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità in ARPAB, ed avvalora inoltre quanto indicato all'art. 8, del Codice di Comportamento ARPAB "Il dipendente e gli altri soggetti individuati all'articolo 2 rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Agenzia. In particolare rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, prestano la propria collaborazione ai responsabili della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o, per le materie di competenza, al Responsabili della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza". Seguendo le indicazioni fornite Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato predisposto un apposito modello per la segnalazione di condotte illecite, pubblicato nel sito web agenziale nella sezione “altri contenuti - Corruzione - Segnalazione illeciti e irregolarità” unitamente ad un avviso permanente che informa sull'importanza dello strumento e sulle tutele che la legge prevede in caso di segnalazione di azioni illecite, allegando altresì la normativa di riferimento nonché le modalità di trasmissione.

Alla data della presente relazione non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite.

Si prevede di organizzare un corso sull'importanza di tale strumento ed eventualmente implementare un programma informatico per garantire l'anonimato del dipendente.

Codice di comportamento

Al fine di garantire l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", l'Agenzia ha provveduto a dare comunicazione dell'emanazione del provvedimento D. D. n°221 del 15.10.2014 mediante pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale e segnalazione con e-mail personale a ciascun dipendente.

Al fine di rendere efficace l'estensione degli obblighi anche ai collaboratori e ai consulenti in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del suddetto Codice, l'Agenzia fornisce specifiche indicazioni applicative ai dirigenti competenti e dispone l'adeguamento degli schemi-tipo degli atti interni e dei moduli di dichiarazione anche relativamente ai rapporti di lavoro autonomo.

In conformità a quanto previsto dal P.N.A. e dall'Intesa della Conferenza Unificata di cui al paragrafo 1 del presente Piano, l'Agenzia ha provveduto ad adottare il proprio codice interno di comportamento nel rispetto dei tempi e dei contenuti ivi stabiliti ed in conformità alle Linee guida che sono state adottate dalla CIVIT (ANAC) con Delibera n. 75/2013, fatte salve le procedure di partecipazione previste dalla legge.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 15, c. 3 D.P.R - 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") il RPCT ha trasmesso, via pec la nota- prot.14462 del 29 dicembre 2016- relativa ai risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice di Comportamento Nazionale di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento Agenziale adottato in ossequio a quanto previsto dall'art. 54, c. 5, D.lgs. 165/2001 e dall'art. 1 c. 2 D.P.R. 62/2013. Il monitoraggio verrà garantito ogni anno.

Disposizioni in merito alla rotazione del personale

In attesa della definizione dei criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4 della legge n. 190 del 2012, il dirigente competente alla nomina, ove necessario, valuta con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità concrete di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi ai processi a maggiore rischio di corruzione indicati nella. Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione degli incarichi va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane e come tale va accompagnato e sostenuto anche da percorsi di formazione che consentono la riqualificazione professionale.

Deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico dell'Agenzia, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e /o particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

La valutazione in merito alla rotazione dei dirigenti, e del personale del comparto titolare di posizione organizzativa, viene effettuata alla scadenza dell'incarico o comunque ogni tre anni e nei casi previsti nella norma.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il dirigente competente alla nomina, con il supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione di 4 dirigenti con provvedimento motivato n. 171/2016 è stata effettuata una rotazione del personale dirigente relativamente a 4 unità.

Dall'esame del quadro normativo, è evidente che la misura della rotazione del personale addetto alle aree ritenute a rischio è una misura che tende ad evitare il consolidamento di posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di alcune attività legate alla circostanza che il medesimo dipendente prenda in carico personalmente per lungo tempo lo stesso tipo di procedura e si interfacci sempre con lo stesso utente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012, prendendo come

riferimento il protocollo di legalità ed il patto di integrità interni, si impegna ad inserire all'interno di ogni contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc: "Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità o/e il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta".

L'ARPAB ha adottato lo schema di protocollo di patto di integrità con DDG n.6 del 12 gennaio 2017.

Compiti dei Dipendenti e Dirigenti

L'applicazione delle misure di prevenzione delle condotte corruttive, come ribadito nella Circolare 25 gennaio 2013 n.1, " sono il risultato di un' azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione della corruzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione".

Come disposto anche dalla legge n. 135 del 2012, ai dirigenti sono attribuite specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione, affidando agli stessi poteri propositivi e di controllo nonché obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per il contrasto della corruzione.

Il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell'art.1 della legge n. 190/2012.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Azienda, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Si rappresenta che, ai sensi del comma 9 lettera c) della legge n. 190/2012, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sull'osservanza e l'attuazione del Piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

I Referenti informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione segnalano al Referente presso la struttura di appartenenza qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

ARPAB è comunque tenuta a dare applicazione alle disposizioni dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile e i Referenti possono tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Agenzia, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette alla Direzione strategica e all'OIV. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

Sezione Trasparenza

Quadro normativo

Allo stato, le fonti normative che impongono obblighi di pubblicazione a carico della P.A. sono le seguenti:

Normativa

- Decreto legislativo 150 del 2009 (trasparenza: art. 11) prevede l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle PP.AA. di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi al cittadino attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e della trasparenza.
- Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 l'art.29, commi 3 e 4, integra il comma 1 con il comma 1 bis dell'art.12 del D.lgs n. 33/2013. Esso prevede l'inclusione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dello "Scadenziario" con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi.
- Legge n 190 del 2012 (trasparenza e obblighi di pubblicazione: art. 1, commi 15, 16, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36) ha come obiettivo la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori e di trasparenza si configurano come fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.
- Decreto legislativo 33 del 2013, rappresenta un proseguimento della Legge 190/2012 (anticorruzione) e, attraverso una maggiore trasparenza di tutte le PA, ha come obiettivi fondamentali:
 - riordinare gli obblighi di pubblicazione derivanti delle normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
 - uniformare gli obblighi e le modalità di pubblicazione per tutte le PPAA e definire ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n.62 (G.U. n.129 del 4/6/2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" che tra l'altro indica:
 - l'obbligo per i pubblici dipendenti e per i dirigenti di "Trasparenza e tracciabilità" (art. 9)
 - le attività formative rivolte al personale in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- 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»

Linee Guida e Circolari

ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

- Delibera n.831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”
- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/2013: in tema di “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” - 31 luglio 2013
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera CIVIT n.2 del 2012 - Vengono stabilite le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità
- Delibera n. 4/2011 - In tema di consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ai fini della adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità da parte delle singole amministrazioni (nota del Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti del 20 gennaio 2011)
- Delibera n. 120/2010 – Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza”
- Delibera CIVIT n. 105 del 2010 - Vengono stabilite le linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità

Attestazione OIV

- Delibera n. 4/2012 – Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. n. 150/2009)
- D.L.gs n.33 art 44

Principi generali e le nuove disposizioni “ L’accesso civico generalizzato”

Il principale strumento che gli enti pubblici hanno per consentire ai cittadini di verificare l’effettivo rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni relative. La trasparenza amministrativa rende possibile il coinvolgimento e la partecipazione di chiunque sia interessato all’azione svolta dalle pubbliche amministrazioni e consente a tutti i cittadini di esercitare il diritto di controllo sull’esercizio delle attività istituzionali e sulla gestione ed erogazione dei servizi pubblici *“per capire davvero, cosa desiderano percepiscono e usano”*.

La trasparenza inoltre è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali come indicato nel precedente punto (orientamenti internazionali) in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

L’attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni quali l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l’art. 6, nel novellare l’art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, “accesso civico generalizzato”, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria tale da consentire l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche” e favorire forme diffuse di controllo sul buon andamento e imparzialità della gestione.

Si configura, di fatto, una dimensione più ampia di trasparenza rispetto a quella contenuta nella legge n. 241 del 1990, che disciplina invece il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dei soggetti legittimati e a quella di semplice accesso civico considerato nel DLgs n.33 prima del DLgs n.97 di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Una **nozione di accesso civico non più limitata dall’interesse soggettivo, cioè specifico e diretto, come nella legge 241/1990, né agli atti per cui le PA hanno obbligo di pubblicazione, come nell’articolo 5 del decreto 33/2013** .

Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza nel triennio 2017-2019

Le iniziative che saranno avviate nel triennio 2017-2019 sono finalizzate al rispetto di quanto prescritto dal decreto legislativo n. 33/2013 ed al proseguimento delle attività espletate nell'anno 2016 al fine di consolidare gli obiettivi raggiunti, migliorare il sito web istituzionale e favorire una partecipazione attiva del personale agenziale e dei cittadini.

1. Garantire l'accesso civico generalizzato

L'Agenzia già con Delibera n.225 del 6 maggio 2016 ha adottato un Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico, del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale garantendo il principio di pubblicità e trasparenza in relazione all'attività e all'organizzazione dell'ARPAB

nonché la diffusione delle conoscenze ambientali in armonia con la normativa comunitaria, statale e regionale.

Il detto Regolamento anticipa alcune indicazioni dettate dal DLgs n.97 . come :

1. Il responsabile della trasparenza quale punto centrale per la ricezione di tutte le istanze che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti e li trasmette al richiedente;
2. la redazione di un registro delle tipologie di richieste di accesso presentate pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Statistiche di accesso";
3. modulistica presente sul sito web sull'accesso civico generalizzato.

Le azioni ulteriori da mettere in campo per dare immediata applicazione all'istituto dell'accesso generalizzato garantendo così una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso è l'integrazione del "Regolamento per l'esercizio di accesso civico con le indicazioni dettate dal D.Lgs. 97/2016..." .

2. La trasparenza sui servizi

1. apertura verso il pubblico *“per capire davvero, cosa desiderano percepiscono e usano i cittadini”* attraverso l'implementazione di quanto già intrapreso nel 2016 e precisamente :

- lo spazio di comunicazione interattiva con l'utenza denominata " fai una domanda all'Arpab"(iniziativa poi imitata da altre Amministrazioni e aziende) DDG n.314/2016
- le rilevazioni di Customer Satisfaction esterne anche quali indicatori dell'eshaustività della pubblicazione dei dati;
- i focus group su temi specifici con le associazioni ambientaliste della regione ;

2. sondaggi sulla percezione e sulla conoscenza da parte di vari segmenti della cittadinanza e di enti delle attività dell'ARPAB per garantire un patto con i vari portatori di interesse;
3. pubblicazione dei risultati delle indagini in corso di citizen satisfaction;
4. aggiornamento della Carta dei Servizi con l'indicazione dei livelli minimi di qualità appena completato il processo di riorganizzazione dell'Ente;
5. giornate della trasparenza volte a raccogliere valutazioni sulla qualità dei contenuti pubblicati(in termini di correttezza, completezza, utilità ecc).
6. attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati;
7. l'aggiornamento continuo del sito web agenziale;
8. l'accessibilità in formato aperto delle informazioni contenute nel sito istituzionale affinché possano essere fruite dalla maggior parte degli utenti, consolidando difatti il dialogo con i portatori di interesse;
9. l'arricchimento della sezione Informazioni Ambientali con nuovi report ambientali ed Open Data;
10. la promozione di iniziative di informazione e formazione del personale;
11. implementazione dell'informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati da inserire in alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente come da DDG n.281/2016,n.373/ 2016,n.529/2016 e precisamente le seguenti sottosezioni :personale, provvedimenti amministrativi, consulenti e collaboratori,pagamenti dell'amministrazione.

Sezione Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

I dati, i documenti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria e non obbligatoria resi disponibili a seguito dell'accesso civico generalizzato, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sono dettagliatamente elencati dalla normativa vigente.

La tabella seguente riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione con le nuove indicazioni del D.Lgs. n.33/2013 di cui all'art.10 comma 1 che prevede l'identificazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni con i relativi aggiornamenti e/o modifiche da apportare al sito per la parte di competenza, nonché della eventuale pubblicazione diretta.

Ogni Responsabile della elaborazione dei dati è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Settore / Ufficio	Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della Pubblicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore Amministrativo Uff. ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	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
	Atti generali	Settore Amministrativo U.O. Legale	B.Rossi C.Dresda	G.Di Nuzzo M.Samela	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Settore Amministrativo / U.O. Legale	B.Rossi C.Dresda	G.Di Nuzzo M.Samela	Atti amministrativi generali	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)
		Settore Amministrativo Uff. ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Statuti e leggi regionali	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)
		U.P.D.	K.Pilat	G.Di Nuzzo M.Samela	Codice disciplinare e codice di condotta	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

	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
Oneri informativi per cittadini e imprese				Oneri informativi per cittadini e imprese	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
Burocrazia zero				Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
				Attività soggette a controllo	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)	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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	Non applicabile	Non applicabile	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	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

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).
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

Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	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)

Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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	Non applicabile	Non applicabile		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	Non applicabile	Non applicabile		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	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).

				mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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

Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile

web)

Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
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	Nessuno

			amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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

	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Non applicabile	Non applicabile	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Articolazione degli uffici	Direzione strategica / Uff. Segreteria gen.,org. e sviluppo risorse umane	B. Rossi, M. Caputo	G.Di Nuzzo M.Samela	Articolazione degli uffici	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)
	Direzione strategica / Uff. Segreteria gen.,org. e sviluppo risorse umane	B.Rossi, M.Caputo	G.Di Nuzzo M.Samela	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)
	Settore Amministrativo Uff. ICEA	M.Fasano	G.Di Nuzzo M.Samela		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Settore Amministrativo Uff. ICEA	M.Fasano	G.Di Nuzzo M.Samela	Telefono e posta elettronica	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	C. Dresda A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				dell'incarico e dell'ammontare erogato	
				Per ciascun titolare di incarico:	
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	C. Dresda A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	C. Dresda A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	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)
Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	C. Dresda A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

					componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
		Settore Amministrativo Uff. ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Direzione Generale /Uff. Segreteria gen.,Org. e sviluppo risorse umane/ U.O. legale/Uff.ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi				Sig. Viggiano/ sign.	Per ciascun titolare di incarico:

	dirigenziali amministrativi di vertice	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Macellaro, sig. Scavone/RPCT	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		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)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	E.Scavone	G.Di Nuzzo M.Samela		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Settore amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela		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)
	Settore amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Settore amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela		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	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).

					momento dell'assunzione dell'incarico]	
		Settore amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota,	G.Di Nuzzo M.Samela	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

	Settore amministrativo / Uff. ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	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
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Settore amministrativo / Uff. ICEA	A. Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)						Per ciascun titolare di incarico:	
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		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)

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	E.Scavone	G.Di Nuzzo M.Samela	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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).
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A. Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

Dirigenti cessati	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela		Curriculum vitae	Nessuno
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	E.Scavone	G.Di Nuzzo M.Samela		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen., Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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	Nessuno

				pubblicazione dei dati sensibili)	
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	Dirigenti A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	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).

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Settore Amministrativo / Uff. ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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)
	Posizioni organizzative	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Conto annuale del personale	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)

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Costo personale tempo indeterminato	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)
Personale non a tempo indeterminato	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela	Costo del personale non a tempo indeterminato(da pubblicare in tabelle)	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)
Tassi di assenza	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	A.Macellaro	G.Di Nuzzo M.Samela	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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)
	Contrattazione collettiva	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturo	G.Di Nuzzo M.Samela	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano A.Matturo	G.Di Nuzzo M.Samela	Contratti integrativi	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)
		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela	Costi contratti integrativi	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

						Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
	OIV	Direzione Generale- U.O. Prevenzione e Protezione	S.Muro	G.Di Nuzzo M.Samela	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane- U.O. Legale	G.Viggiano A. Matturro	G.Di Nuzzo M.Samela	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Direzione Strategica / U.O. Certificazioni ambientali e attività tecniche	M.Auletta	G.Di Nuzzo M.Samela	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Direzione Strategica / U.O. Certificazioni ambientali e attività tecniche	M.Auletta	G.Di Nuzzo M.Samela	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	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)
	Relazione sulla Performance	Direzione Strategica / U.O. Certificazioni ambientali e attività tecniche	M.Auletta	G.Di Nuzzo M.Samela	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Direzione Strategica / U.O. Gestione Risorse Umane	M.Auletta G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)
	Settore amministrativo / Uff. Segreteria gen. ,Organ. e sviluppo risorse umane	M.Auletta G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		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)
	Direzione Strategica / U.O. Gestione Risorse Umane	A.Auletta G.Viggiano	G.Di Nuzzo M.Samela		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo				Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Per ciascuno degli enti:	
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Società partecipate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Provvedimenti	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)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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)

Enti di diritto privato controllati	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Per ciascuno degli enti:	
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti						33/2013)	
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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 applicabile	Non applicabile	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Rappresentazione grafica	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)
	Dati aggregati attività amministrativa				Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs

					procedimenti	97/2016
Tipologie di procedimento	Tutti i settori	Dirigenti, Funzionari, RUP e RdP nominati con atto	G.Di Nuzzo M.Samela	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)
					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)
					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)

					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)
					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)
					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)
					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)

					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)
					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)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Settore Amministrativo-Uff. ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	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)

	Settore Amministrativo-Uff. ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela		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)
Monitoraggio tempi procedurali				Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i settori	Dirigenti, Funzionari, RUP e RdP nominati con atto	G.Di Nuzzo M.Samela	Recapiti dell'ufficio responsabile	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)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)
	Provvedimenti organi indirizzo politico				Provvedimenti organi indirizzo politico	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	Settore Amministrativo	G.Santagata	G.Di Nuzzo M.Samela	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi				Provvedimenti dirigenti amministrativi	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
Controlli sulle imprese					Tipologie di controllo	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
					Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Settore Amministrativo	R.A.S.A., G.Santagata, R.U.P. nominati	G.Di Nuzzo M.Samela	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
					(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012",	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	Tempestivo

				adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	
					<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Settore Amministrativo / Uff. SIT	G.Santagata A.Bianchini	G.Di Nuzzo M.Samela	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo

						Per ciascuna procedura:	
		Tutti i settori	R.U.P. nominati	G.Di Nuzzo M.Samela	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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
						Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

					<p>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.</p>	Tempestivo
--	--	--	--	--	--	------------

						50/2016)	
--	--	--	--	--	--	----------	--

					<p>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</p>	Tempestivo
					<p>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)</p>	Tempestivo

					<p>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)</p>	Tempestivo
					<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Direzione Strategica	R.U.P. nominati	G.Di Nuzzo M.Samela	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Settore Amministrativo / U. O. Legale	C.Dresda	G.Di Nuzzo M.Samela	Contratti	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

		Settore Amministrativo / U. O. Patrimonio ed approvvigionamento	R.U.P. nominati	G.Di Nuzzo M.Samela	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Criteri e modalità	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)
	Atti di concessione	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	(NB: è fatto divieto di	Per ciascun atto: 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)

Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile		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)

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Bilancio preventivo	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)
		Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio				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)
		Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Bilancio consuntivo	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)
		Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio				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)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Settore Amministrativo / Uff. SIT / U.O. Patrimonio ed Approvvigionamenti	A.Bianchini, F.Catalano	G.Di Nuzzo M.Samela	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Direzione Generale / ICEA / U.O. P.S.L.L.	A.Cammarota S.Muro	G.Di Nuzzo M.Samela	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

	altri organismi con funzioni analoghe	Direzione Generale / U.O. P.S.L.L.	S.Muro	G.Di Nuzzo M.Samela	organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Direzione Generale / U.O. P.S.L.L.	S.Muro	G.Di Nuzzo M.Samela		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
		Direzione Generale / U.O. P.S.L.L.	S.Muro	G.Di Nuzzo M.Samela		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)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Relazioni degli 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)
	Corte dei conti	Settore Amministrativo / U.O. Legale	B.Rossi S.Bisaccia	G.Di Nuzzo M.Samela	Rilievi 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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	/Settore Amministrativo / Uff.ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Class action	Settore Amministrativo / Ufficio Legale	B.Rossi S.Bisaccia	G.Di Nuzzo M.Samela	Class action	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
	Settore Amministrativo / Ufficio Legale	B.Rossi S.Bisaccia	G.Di Nuzzo M.Samela		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Settore Amministrativo / Ufficio Legale	B.Rossi S.Bisaccia	G.Di Nuzzo M.Samela		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Settore Amministrativo / U.O.	G.	G.Di Nuzzo M.Samela	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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)

	Liste di attesa	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)(da pubblicare in tabelle)	Criteria 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)
	Servizi in rete	Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota M.Fasano	G.Di Nuzzo M.Samela	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	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
	Dati sui pagamenti	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)
	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	M.Pagano	G.Di Nuzzo M.Samela	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Settore Amministrativo / U.O. Contabilità e bilancio	N.Molinaro L.Postiglione	G.Di Nuzzo M.Samela	IBAN e pagamenti informatici	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)

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)
Non applicabile		Non applicabile	Non applicabile	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)		
Pianificazione e governo del territorio		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Non applicabile	Non applicabile		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)
Informazioni ambientali		Dipartimenti	Dirigenti	G.Di Nuzzo M.Samela	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

					Stato dell'ambiente	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)
					Fattori inquinanti	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)
					Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	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)

					Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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)
		Settore Amministrativo / Ufficio Legale	S.Bisaccia	G.Di Nuzzo M.Samela	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Stato della salute e della sicurezza umana	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	Non applicabile	Non applicabile	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Non applicabile	Non applicabile		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	Non applicabile	Non applicabile		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Annuale
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo

		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA / U.O. Legale	A. Cammarota, S. Bisaccia	G. Di Nuzzo M. Samela	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G. Di Nuzzo M. Samela	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G. Di Nuzzo M. Samela	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G. Di Nuzzo M. Samela	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A. Cammarota	G. Di Nuzzo M. Samela	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	Tempestivo

						e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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
		Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Settore Monitoraggio / Ufficio SIT / U.O. CED	P.Gerardi, B.Serpillo	G.Di Nuzzo M.Samela	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e	Tempestivo

						http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	
		Settore Monitoraggio / Ufficio SIT / U.O. CED	P.Gerardi	G.Di Nuzzo M.Samela	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Settore Monitoraggio / Ufficio SIT / U.O. CED	P.Gerardi, B.Serpillo	G.Di Nuzzo M.Samela	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Settore Amministrativo / Ufficio ICEA	A.Cammarota	G.Di Nuzzo M.Samela	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

					quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		
--	--	--	--	--	---	--	--

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

I responsabili dell'elaborazione e trasmissione e della pubblicazione dei dati , dei documenti e delle informazioni provvedono all'invio tempestivo e completo di tutti i dati e documenti da pubblicare indicati nella colonna “ Contenuti dell'obbligo” della tabella ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza .

Tali ultimi soggetti sono tenuti, altresì, alla tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti forniti nelle sotto-sezioni del sito Internet all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il mancato o parziale o incompleto assolvimento degli obblighi di cui al precedente punto costituisce oggetto di valutazione individuale ai fini della determinazione del trattamento accessorio e della eventuale responsabilità disciplinare.

L'OIV istituito presso l'Agenzia attesta l'assolvimento annuale degli obblighi di trasparenza ed effettua le comunicazioni prescritte agli organi competenti.

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti , attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi, sarà a cura del RPCT, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, dal personale della Segreteria del Direttore Generale e con i referenti degli uffici amministrativi, anche attraverso l'organizzazione di riunioni periodiche utili non solo per monitorare le fasi attuative del programma ma anche per gestire ulteriori fasi di adeguamento alle continue evoluzioni normative.

L'Agenzia procederà, pertanto, alla verifica dei dati già pubblicati presenti in diverse sezioni del sito istituzionale riconducendoli all'interno della sezione predetta al fine di ottenere una visione coordinata e complessiva degli stessi e procederà, altresì, all'identificazione dei dati, al momento non disponibili, delineando le azioni necessarie alla produzione degli stessi.

Esistono due tipologie di dati:

- “statici”, legati alla pubblicità di categorie di dati attinenti all'ente e alla sua organizzazione;
- “dinamici”, connessi al raggiungimento di obiettivi di performance indicati nel piano della Performance.

Poiché la pubblicazione di determinate informazioni rende conto dell'andamento della performance dell'Azienda e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, occorre sottolineare che il PTPC, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.

La pubblicazione on line delle informazioni e dati sarà effettuata in coerenza con quanto previsto dalle “Linee Guida Siti Web” (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità) di cui alla Delibera n.8 del 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione,

oltre che della delibera CIVIT n. 105/2010 e dalle indicazioni dell'art.6 del DLgs 33/2013 avendo cura di garantire la qualità del dato con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- integrità
- costante aggiornamento
- completezza
- tempestività
- semplicità di consultazione
- comprensibilità
- omogeneità
- facile accessibilità
- conformità a documenti originali
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità

Tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dei dati di contesto, ovvero autore, data periodo di aggiornamento o validità e l'oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Ogni soggetto dell'Azienda, in qualità di "Fonte", fornirà i documenti da pubblicare alla struttura competente in formato aperto e accessibile.

L'aggiornamento dei dati contenuti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" avverrà con cadenza indicata nell'allegato 1) e qualora si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti (la struttura responsabile della pubblicazione, in questo caso, provvederà ad effettuare le modifiche richieste sul portale entro un giorno lavorativo dalla ricezione della richiesta).

Lo stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e standard, sarà aggiornato periodicamente e con cadenza annuale.

Sistemi e flussi informativi

Attualmente la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria vengono inserite sul sito web dell'Agenzia mentre il popolamento del data base avviene manualmente da parte del personale addetto.

Si prevede un miglioramento informatico con l'utilizzo di sistemi tecnologici in grado di accumulare i dati a cui va però affiancato un sistema per la rielaborazione e la distribuzione delle informazioni con l'implementazione della informatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati da inserire in alcune

sezioni dell'Amministrazione Trasparente come da DDG n.281/2016,n.373/ 2016,n.529/2016 e precisamente le seguenti sottosezioni :personale, provvedimenti amministrativi, consulenti e collaboratori,pagamenti dell'amministrazione.

Audit e azioni di promozione della trasparenza

Il monitoraggio sul processo di attuazione degli adempimenti e attività previste nell'ambito della trasparenza verrà pubblicato entro il 31 dicembre 2017 sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente", un report ricognitorio, con l'indicazione degli scostamenti dal piano originario e le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi ovvero per intervenuti aggiornamenti.

Il responsabile predispone il report da inviare all'OIV per consentire l'attività di verifica di competenza e per segnalare gli inadempimenti che danno luogo a responsabilità.

L'attività di audit interno sul funzionamento del sistema compete al medesimo responsabile e all'OIV che garantisce la corretta applicazione delle linee guida della CIVIT ed in particolare:

- monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello oggetto di esame, da trasmettere al Direttore generale;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
-

L'attività di audit è strumento funzionale all'individuazione delle azioni necessarie al miglioramento continuo dei processi di pubblicazione e trasparenza.

Processo di partecipazione dei portatori di interesse

Come precisato negli orientamenti internazionali, un leit motiv della produzione documentale in ambito OCSE è la trasparenza concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'accountability delle attività. L'apertura verso il pubblico può aiutare a rispondere all'esigenza di informazione della società civile e a ridurre in questo modo possibili tensioni, oltre a coinvolgere i cittadini in una forma di controllo sociale diffuso. «L'uso dei siti web, per esempio, si rivela un mezzo molto utile per veicolare tra gli stakeholders ed i cittadini informazioni sugli appalti pubblici, sullo stato di evoluzione dei progetti, sul modello di governance, etc., così da permettere anche l'interoperabilità con il mondo accademico o con altre organizzazioni. Si raccomanda la pubblicazione dei dati in formato aperto e in sezioni ben evidenziate dei siti web e strutturate in modo standardizzato, affinché le informazioni siano facilmente accessibili e efficacemente riutilizzabili da parte degli stakeholders».

In tale ottica l'Agenzia ha già intrapreso molteplici iniziative nell'anno 2016, che saranno realizzate anche nel 2017, quali lo spazio di comunicazione interattiva con l'utenza denominata "fai una domanda all'Arpab" (iniziativa poi imitata da altre Amministrazioni e aziende) - DDG n.314/2016 ; le rilevazioni di Customer Satisfaction esterne anche quali indicatori dell'eshaustività della pubblicazione dei dati -DDG n.359/2016 ; realizzazione di focus group su temi specifici con le associazioni ambientaliste della regione di cui alla DDG n. 475/2016.

Analogamente, gli spazi Intranet di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nell'Agenzia, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà dell'Amministrazione di tenere conto di tutti i possibili portatori di interesse.

I portatori di interesse “stakeholders”

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte dall’Agenzia sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e alle informazioni di interesse e alla sezione del sito ad essi dedicata:

Stakeholders	Dati/informazione di interesse	Sezione del sito Arpa Basilicata
Cittadini	Piano della performance	Sezione Performance
	Carta dei servizi	Sezione Servizi erogati
	Dati inerenti l’ambiente	Sezione Informazioni ambientali
	Bandi di concorso/Avvisi di selezione	Sezione Bandi di concorso
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale	Albo
	Bandi di concorso/Avvisi di selezione	Sezione Personale Sezione Bandi di concorso
Regione, enti locali, A.S.L., Protezione civile, Vigili del fuoco	Dati riguardanti l’attività istituzionale di ARPAB	Sezione Disposizioni generali
		Sezione Performance
Pubblica Amministrazione in genere	Piano della performance	Sezione Bandi di concorso
Sistema delle Agenzie		Albo
Associazioni di consumatori	Opportunità di collaborazione	Sezione Informazioni ambientali
Associazioni ambientaliste e di tutela degli interessi diffusi	Dati inerenti l’ambiente	
Università, amministrazioni scolastiche, istituti di ricerca		
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato	Albo
	Bandi di gara	Sezione Bandi di gara e contratti

Decorrenza e durata obblighi pubblicazione

- 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo
- Oltre i 5 anni sparisce l'obbligo di archiviazione
- L'ANAC può ridurre la durata

Accessibilità

Sito web

Il documento è pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata è lo strumento che consente di inviare e ricevere messaggi di testo ed allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. Essa rappresenta un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico e di semplificare i rapporti tra privati e la Pubblica Amministrazione.

L'Azienda ha attivato un indirizzo PEC collegato all'Ufficio di protocollo centrale, dandone evidenza sulla home page del sito internet aziendale, come previsto dalla vigente normativa; sono inoltre attivi altri indirizzi PEC, destinati alle principali macrostrutture e riportati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"

Terminologia e abbreviazioni

GLOSSARIO

La **trasparenza** è definita dal legislatore come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre altresì ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà

individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Per **pubblicazione** si intende la partecipazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Agenzia direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Si intende per accesso civico il diritto di chiunque di richiedere, in caso di omessa pubblicazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa vigente impone alle pubbliche amministrazioni di pubblicare. Tale richiesta non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza.

I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposte al rischio corruzione devono astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche che possa risultare di pregiudizio per l'ARPAB.

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti devono, nei loro rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, comunque curare gli interessi dell'ARPAB rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.

I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

Cronoprogramma e azioni conseguenti all'adozione del Piano

In seguito all'approvazione del presente Piano ed in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i, l'Agenzia si impegna ad eseguire le attività di seguito indicate nel rispetto dei tempi ivi indicati, nella consapevolezza che l'attività di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresenta, un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo ed in assenza delle indicazioni previste al comma 60 della L. 190/2012 si ritiene che tale attività si sviluppi nel triennio secondo il seguente crono programma anche in base ad emergenze organizzative

Data	Attività	Soggetto Competente
Entro 31.01.2017	Presentazione proposta Piano di prevenzione della corruzione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza(R.P.C.T.)
Entro 31.01.2017	Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PPC)	Direzione strategica
Entro 28.02.2017	Divulgazione del P.P.C. nelle strutture aziendali e incontro con Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro 30.03.2017	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T
Entro 30.04.2017	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 15.05. 2017	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 31.05.2017	Report semestrale sulle richieste di accesso civico ai sensi del D.L.gs 33/2013	R.P.C.T
Entro 30.09.2017	Aggiornamento del censimento delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PPC	R.P.C.T.
Entro 30.09.2017	Monitoraggio sulla rotazione dei dirigenti e di responsabili di Posizione Organizzativa	Direzione strategica
Entro 31.10.2017	Completamento del censimento delle misure di prevenzione già presenti in azienda e di cui alle previsioni del PPC	R.P.C.T
	Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 30.11.2017	Giornata della Trasparenza	R.P.C.T
Entro 15.12.2017	Publicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e	R.P.C.T

Data	Attività	Soggetto Competente
	trasmissione della stessa alla Direzione Strategica e all'OIV	
Entro 31.01.2018	Proposta PPC triennio 2018-2020	R.P.C.T
	Adozione PPC triennio 2018-2020	Direzione Strategica
Entro 30.03.2018	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T
Entro 30.04.2018	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 15.05. 2018	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 31.05.2018	Report semestrale sulle richieste di accesso civico ai sensi del D.L.gs 33/2013	R.P.C.T
Entro 30.06.2018	Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	R.P.C.T. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
Entro 30.06.2018	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite	R.P.C.T in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
Entro 30.09.2018	Monitoraggio sulla rotazione dei dirigenti e di responsabili di Posizione Organizzativa	Direzione Strategica
Entro 31.10.2018	Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 30.11.2018	Giornata della Trasparenza	R.P.C.T
Entro 15.12.2018	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione strategica e all'OIV	R.P.C.T
Entro 31.01.2019	Proposta PPC triennio 2018-2021	R.P.C.T
	Adozione PPC triennio 2018-2021	Direzione Strategica
Entro 30.03.2019	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T

Data	Attività	Soggetto Competente
Entro 30.04.2019	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 15.05. 2019	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 31.05.2019	Report semestrale sulle richieste di accesso civico ai sensi del D.L.gs 33/2013	R.P.C.T
Entro 30.06.2019	Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	R.P.C. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite	R.P.C. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
Entro 30.09.2019	Monitoraggio sulla rotazione dei dirigenti e di responsabili di Posizione Organizzativa	Direzione strategica
Entro 31.10.2019	Monitoraggio dei rapporti fra l'azienda e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro il 30.11.2019	Giornata della Trasparenza	R.P.C.T
Entro 15.12.2019	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione Strategica e all'OIV.	R.P.C.T

Adeguamenti del Piano

Il presente Piano verrà adeguato alle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dall'ANAC (autorità Nazionale Anticorruzione) con il Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.

In ogni caso il Piano è aggiornato con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Agenzia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed approvate con provvedimento del Direttore.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale dell’Agenzia nella sezione “Amministrazione trasparente” nonché mediante segnalazione via e-mail personale a ciascun dipendente.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 , il d.lgs. n. 39 del 2013 ed il d.lgs 97/2016.

Consultazione pubblica

Mediante Avviso Pubblico, dal 25 al 29 Gennaio 2017, è stata condotta una consultazione pubblica per raccogliere i contributi e i suggerimenti di tutti gli attori del sistema ambientale. L'obiettivo della consultazione pubblica é stato quello di consentire la libera e volontaria partecipazione attiva di tutti i portatori di interesse delle attività e dei servizi resi. Le consultazioni hanno previsto la raccolta dei contributi via web. Non sono pervenuti contenuti esterni all’Amministrazione.

Entrata in vigore

Il presente Piano, notificato a mezzo mail a tutto il personale dirigenziale prima dell’approvazione da parte del Direttore Generale, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

*Il Responsabile della
Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza e Integrità
Dott.ssa Anna Cammarota*