

# DELIBERA



Ufficio Informazione, comunicazione ed  
educazione ambientale  
40IC

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2021/00042

DEL 31/3/2021

Codice Unico di Progetto:

## OGGETTO

Adozione Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed Integrità anno 2021-2023.

## UFFICIO RAGIONERIA

### PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

Olimpia D'Onofrio

DATA

31/03/2021

IL DIRIGENTE

DATA

Allegati N. 3

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**Vista** la Legge della Regione Basilicata n. 1 del 20.01.2020 ss.mm.ii. avente ad oggetto "Riordino della disciplina dell'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)",

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 139 del 17.09.2020 concernente: "Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. Nomina del Direttore Generale dell'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";

**Visto** il contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell'ARPAB sottoscritto in data 01.10.2020 tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Vito Bardi e l'avv. Antonio Tisci;

### **Richiamate**

la Legge n.190 del 6.11.2012 s.m.i che reca disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella PA;

il D.Lgs.n.33 del 14.03.2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA;

il D.Lgs.n.97 del 25.05.2016 concernente "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";

il PNA 2019- delibera n.1064 del 13 novembre 2019 ;

**Considerato** che con DDG n.33 del 31.01.2020 è stato approvato il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale Trasparenza e Integrità 2020-22";

### **Viste e richiamate**

la Deliberazione n.8 del 7.01.2016 che ha nominato la Dr.ssa Anna Cammarota Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità dell'ARPAB;

**Visti** il documento di Aggiornamento del "Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2021/2023" ed i relativi allegati: Allegato 1) elenco obblighi di pubblicazione\_2021-2023-e Documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di Arpa Basilicata allegati al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che il Piano in questione è stato posto in consultazione interna ed esterna, giusta comunicazione;

**Dato atto** che il Piano ed i relativi allegati in questione potranno essere modificati, integrati ed ulteriormente aggiornati in applicazione degli indirizzi delle autorità e organismi competenti nonché ad esito del dispiego degli assetti organizzativi e degli strumenti definiti in attuazione della LR.n.1/2020;

**Ritenuto** di dover approvare il "Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2021/2023" ed i relativi allegati: Allegato 1)elenco obblighi di pubblicazione\_2021-2023-e documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di Arpa Basilicata che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;

**Dato atto** che l'allegato Piano è stato proposto, giusta e.mail del 31 marzo 2021, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai fini dell'adozione da parte del Direttore generale ex art.1,c.8, legge n190/2012.

## **DELIBERA**

di richiamare la narrativa in premessa che qui si intende integralmente riportata e trascritta;

di approvare il "Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2021/2023"ed i relativi allegati: Allegato 1) elenco obblighi di pubblicazione\_2021-2023-e documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di Arpa Basilicata che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso;

di pubblicare detto Piano sul sito web aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";

di trasmettere copia del Piano all'OIV della Regione Basilicata secondo la regolazione vigente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per i seguiti di competenza;

di dichiarare che il presente provvedimento non è soggetto al controllo ed è reso immediatamente eseguibile per lo svolgimento degli adempimenti e dei compiti istituzionali dell'Agenzia per la tempestiva ottemperanza alle scadenze ed alle norme di legge.

L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

# DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE \_\_\_\_\_ **Antonio Tisci** 31/03/2021

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE **Antonio Tisci** 31/03/2021



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2021-2023



**Interrompi la catena della  
corruzione**



Approvazione

Direttore Generale ARPAB

Avv. Antonio Tisci

DDG n. del 2021

1.Premessa .....	5
2.Normativa di riferimento e linee di indirizzo .....	5
3.Orientamenti Internazionali .....	7
4.Soggetti istituzionali ai quali è demandata l'attuazione della norma.....	8
5.Processo di adozione del P.T.P.C.....	9
6.Individuazione degli attori interni, dei canali e degli strumenti di partecipazione ....	12
7.Individuazione degli attori esterni .....	15
8.Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC .....	15
9.Collegamento con il ciclo della performance .....	15
10.Il processo di gestione del rischio di corruzione .....	16
10.1 Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio.....	17
10.2 Analisi del contesto .....	20
10.2.1 Analisi del contesto esterno .....	20
10.2.2 Analisi Contesto interno .....	24
10.2.3 La mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio .....	32
11.Elenco delle principali Aree di Rischio .....	33
12. Misure di prevenzione.....	34
12.1 Inconferibilità per incarichi dirigenziali - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).....	34

12.3 La Formazione .....	36
12.4 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti .....	38
12.5 Monitoraggio dei rapporti fra l'agenzia e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica .....	39
12.6 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti .....	39
12.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	39
12.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione .....	40
12.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) ...	40
12.10 Codice di comportamento .....	41
12.11 Disposizioni in merito alla rotazione del personale .....	42
12.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	43
13. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione .....	43
14. Compiti dei Dipendenti e Dirigenti .....	44
15. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione .....	44
16 Relazione sull'attività svolta .....	45
17. Procedure per l'attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione .....	45
18 Individuazione RASA.....	46
19 Supporto conoscitivo e operativo al RPCT .....	46
Sezione Trasparenza .....	48



1. Quadro normativo.....	48
2. Principi generali e le nuove disposizioni.....	50
3. Garantire l'accesso civico e generalizzato e il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale .....	51
4. Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza nel triennio 2021-2023 .....	51
5. La trasparenza sui servizi .....	51
6. Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....	52
7 Sistemi e flussi informativi .....	53
8 Processo di partecipazione dei portatori di interesse .....	53
9 I portatori di interesse “stakeholders” .....	55
10 Decorrenza e durata obblighi pubblicazione.....	56
11 Accessibilità .....	56
12 Terminologia e abbreviazioni .....	56
13 Cronoprogramma indicativo e azioni conseguenti all'adozione del Piano .....	58
14 Adeguamenti del Piano .....	61
15. Consultazione pubblica .....	62
16 Entrata in vigore .....	62

## 1.Premessa

In ottemperanza alla legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii., A.R.P.A.B. adotta il presente piano, anche in conformità alle indicazioni contenute nella Delibera A.N.A.C., n°1064 del 13 Novembre - Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - con il quale il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle **indicazioni relative alla parte generale del PNA**, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il Piano 2021-2023, che l’ANAC per l’anno 2021 ha fissato come data di adozione il 31 marzo, viene redatto in una particolare situazione sia di contesto esterno, caratterizzato dalla pandemia da Covid-19, che di contesto interno che vede una riorganizzazione interna dell’Agenzia a seguito della Legge Regionale n. 1 del 20/01/2020 di “Riordino della disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata ” e l’ingresso del nuovo Management agenziale, avvenuto in data 1/10/2020, con la nomina dell’odierno Direttore Generale, avv. Antonio Tisci, da parte del Presidente della Giunta Regionale.

L’attuale direzione succede ad una fase di commissariamento dell’Agenzia, che ha avuto inizio nel febbraio 2020 ed è terminata nel settembre 2020.

La redazione del Piano si inserisce, dunque, in un nuovo percorso politico e gestionale sia a livello regionale, che a livello agenziale.

Con l’adozione del PTPTC 2021-2023, l’ARPAB prosegue nel percorso di prevenzione del rischio corruttivo, iniziato con il PTPC 2014-2016 e sviluppato gradualmente nei Piani successivi, sebbene il particolare periodo storico che l’intera nazione sta attraversando a causa della pandemia da COVID-19 da un anno condiziona la gestione, le attività e gli output di tutti gli enti e pertanto anche dell’ARPAB.

Negli anni l’Agenzia non è stata interessata a eventi corruttivi in alcun processo e procedimento.

## 2.Normativa di riferimento e linee di indirizzo

Legge n. 116 del 3 agosto 2009 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/41, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale ed al codice di procedura penale”.

- D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.
- D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, denominato “Testo unico sulla privacy” e s.m.i.

- D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
  - Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
  - D.lgs. n. 39 del 08/04/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 legge 190”
  - D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 sul “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”
  - D.P.C.M. Del 16/01/2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
  - Circolare n. 1 del 25/01/2013 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica
  - Linee di indirizzo per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione del “Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione” del 13 marzo 2013
  - Decreto Del Presidente Della Repubblica 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”
- D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 “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”
- D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
  - Delibera n.831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC “Determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016”
  - Determinazione n.1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC concernente il PNA 2017
  - Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'ANAC “Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione”
  - Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al PNA 2018”

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 P.N.A. 2019 e Allegato 1
- Delibera n.17 del 19 febbraio 2020 “Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”

### 3.Orientamenti Internazionali

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dell’Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineando chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio nell’integrità del pubblico funzionario e dell’ agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all’adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

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 agli appalti , alle 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 nel 2014 un Report: Corruption in Public Procurement 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.

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.

#### 4. Soggetti istituzionali ai quali è demandata l'attuazione della norma

- gli **Organi di indirizzo delle Pubbliche Amministrazioni**, cui compete:
  - ❖ nominare il Responsabile Agenziale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico (art.1,co.7, lg.190/2012);
  - ❖ adottare il Piano agenziale triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, co.7 e 8, lg.190/2012);

- ❖ definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- il **Responsabile agenziale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**, cui compete, tra l'altro, la predisposizione e la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'organo di indirizzo .

## 5. Processo di adozione del P.T.P.C

### 5.1 Contenuti e finalità del Piano

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ogni amministrazione. Contiene l'analisi e la valutazione dei rischi di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire i fenomeni corruttivi. È inoltre un documento che tiene conto delle esigenze concrete dell'Agenzia in una logica di gradualità e di sviluppo progressivo anche attraverso opportune attività di condivisione, monitoraggio ed aggiornamento.

Il piano risponde all'esigenza di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto.

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.

All'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 e della Trasparenza ed Integrità.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A. e dai successivi indirizzi dei piani dell'ANAC, 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.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare( lg.190/2012, art.1.co.14) come la violazione dei doveri nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT.

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

- 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;
- le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- gli obblighi in materia di trasparenza;
- gli adempimenti correlati al decreto legislativo n. 39/2013 e smi.
- le procedure atte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

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 integrato in base alle Linee guida approvate con delibera ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 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 vanno considerati obiettivi strategici, da inserire nella 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 di direzione, nazionali o regionali competenti secondo le modalità indicate nel documento.

Nell’elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale dell’Agenzia;
- la sua struttura organizzativa e l’articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Figura 1 – Il PTPC – come output delle prescrizioni normative

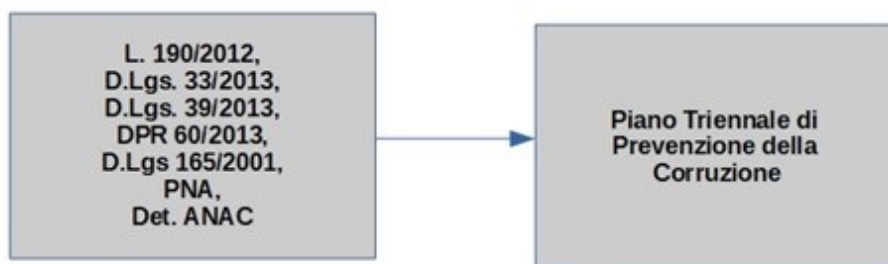


Figura 2 – Il PTPC come output del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione





## 6. Individuazione degli attori interni, dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

**La Direzione Generale**, organo d'indirizzo che, oltre ad approvare il Piano, deve :

- assumere un ruolo proattivo e 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.;
- 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;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (nominato con Del. n. 8 del 7/01/2016) che 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 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. 97/2016;
- adempie al rispetto degli 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 la Direzione Generale 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 la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta basata anche sui rendiconti ricevuti dai dirigenti entro la scadenza fissata dall'ANAC ;
- 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, al 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/ Responsabili**, 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;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- 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 generalizzato e di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale garantendo il principio di pubblicità e trasparenza in relazione all'attività dell'Agenzia.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno,**

laddove presenti, in virtù della nuova disciplina di legge di cui al D.Lgs n.97 /2016:

- sono tenuti a verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance , che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- l'OIV 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.
- offrono, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- forniscono, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favoriscono l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **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 , all’UPD, e in base ed i casi di personale conflitto di interessi
- partecipino attivamente al processo di gestione del rischio

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:**

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

## **7.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.).

## **8.Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC**

In data 23 marzo 2021 con nota pec n.5288, si è proceduto ad inviare la Bozza del Piano al personale dirigenziale e ai responsabili di funzione, prima della definitiva approvazione da parte della Direzione strategica, dal quale non è pervenuto alcun contenuto aggiuntivo.

Dal 29 al 31 marzo 2021 sull’home page del sito istituzionale è stato pubblicato un avviso con il quale si sono invitati tutti i cittadini e portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche od aggiunte alla Bozza del Piano redatto .

## **9.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. Soprattutto la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso è

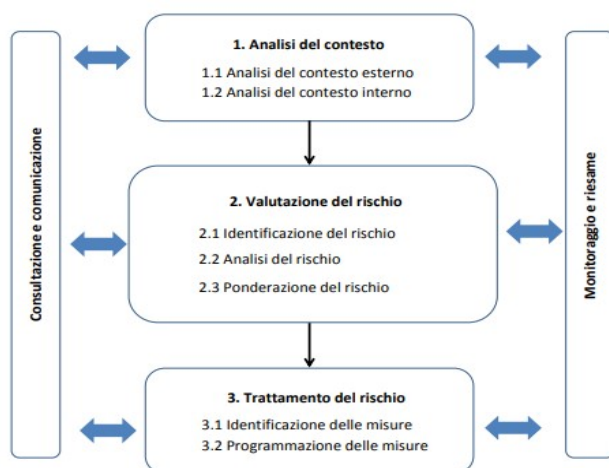
fondamentale l'integrazione tra processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra 8. "PTPCT e performance").

A.R.P.A.B. deve provvedere 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 Controllo di Gestione

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"; "Le P.A. pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance ..... dipendenti"*);).

## 10. Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## 10.1 Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. .

Di seguito si riportano nuovamente sinteticamente i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, già indicati nell'art. " *Individuazione degli attori interni* ", per garantire una piena effettività dello stesso e per attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/20121 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo2 .

### **Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale in qualità di organo amministrativo di vertice deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

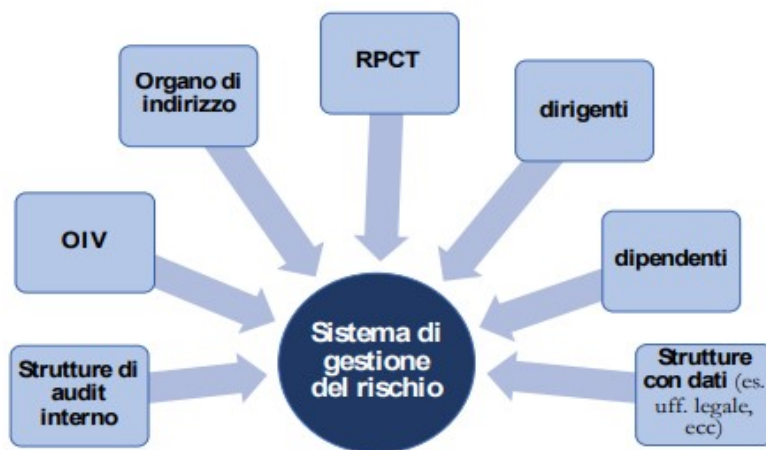
Nell'Agenzia tali strutture non sono presenti per ragioni organizzative.

**I dipendenti devono**

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

È buona prassi, inoltre, individuare i referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

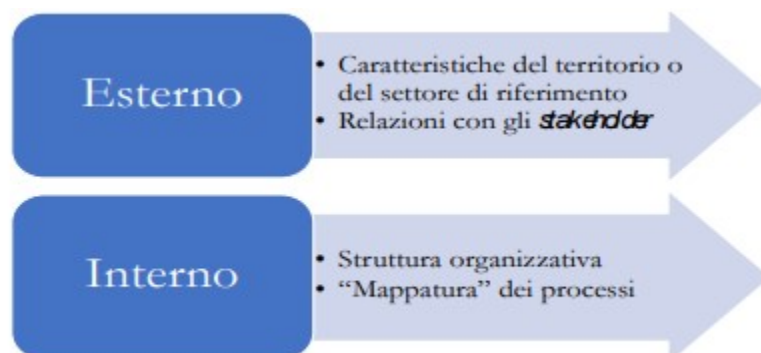
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.





## 10.2 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).



### 10.2.1 Analisi del contesto esterno

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento in cui opera e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi.

#### **Elementi distintivi della Regione Basilicata:**

- Regione di 10.000 km<sup>2</sup> di estensione territoriale
- Popolazione: circa 560.000 abitanti
- Territorio amministrativamente molto frazionato (131 Comuni), bassa densità demografica (56 abitanti/ km<sup>2</sup>, media italiana: 200 abitanti/km<sup>2</sup>, penultima tra le Regioni Italiane)
- Carezza di infrastrutture di trasporto (strade, ferrovie, porti, aeroporti, ecc.) e tecnologiche (banda larga)
- Indicatori demografici (tasso di natalità, saldo migratorio interno, indice di vecchiaia) sfavorevoli sia rispetto al Mezzogiorno che alla media italiana
- Criticità nella contenuta offerta del Sistema Universitario regionale e marcata tendenza alla "fuga dei cervelli" con elevato grado di formazione
- Ricca di risorse idriche e forestali naturali: 1/3 della regione è coperto da foreste
- Ricchezza naturalistica: le aree protette occupano il 20% della superficie (2.000 km<sup>2</sup>)
- Notevole dotazione di risorse naturali per la produzione di energia da fonti rinnovabili

- Elevato rischio sismico e idrogeologico.
- Presenza di poli R&D di eccellenza (aerospazio, CNR, ENEA, Università)
- Presenza di alcuni importanti poli industriali produttivi (automotive, estrattivo,...)
- 2° PIL/pro-capite nelle regioni del Mezzogiorno
- Grande disponibilità di terreni coltivabili e vocazione agroalimentare (circa 50.000 aziende)
- Presenza di insediamenti produttivi di rilevanza nazionale quali ad esempio le attività estrattive in Val d'Agri e nel comprensorio montano di Tempa Rossa, l'impianto di stoccaggio di scorie radioattive nella piana del metapontino, il termovalorizzatore e l'industria automobilistica nella zona del Vulture, i Cementifici e le industrie siderurgiche in prossimità dei principali centri abitati.
- Presenza e sfruttamento di notevoli risorse petrolifere
- Scarsa diffusione di fenomeni criminali

In particolare :

### **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 Pertusillo), specie a fini irrigui.

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.

## **Economia**

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, nel comune di Melfi (PZ9) è presente lo stabilimento SATA di Melfi controllato dalla multinazionale Stellantis. L'impianto è stato inaugurato nel 1993 ed è risultato nei primi anni duemila una delle fabbriche automobilistiche più produttive al mondo dando un forte impulso alla occupazione. A questa dinamica si è però contrapposto il ridimensionamento 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, nell'area della Val d'Agri il più grande giacimento petrolifero a terra d'Europa autorizzato a produrre attualmente circa 104.000 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 interrato.

È stato ultimato, 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 50.000 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, come già accennato nel punto precedente, si è sviluppato un importante complesso industriale che include uno degli stabilimenti automobilistici più produttivi d'Europa e diversi suoi indotti oltre a inceneritore e centrale di produzione energia elettrica. In provincia di Matera, oltre alla presenza di installazioni per

l'estrazione di gas, è ubicato un sito nazionale di stoccaggio di scorie radioattive, monitorato dalla rete di monitoraggio di ARPA Basilicata, attraverso il suo Centro Regionale Radioattività.

Nel territorio sono presenti anche diversi Siti Contaminati o Potenzialmente Contaminati. Particolare attenzione ambientale rivestono i due SIN (Siti contaminati di Interesse Nazionale) localizzati nell'area di Tito (PZ) e in Val Basento (MT). Essi si estendono complessivamente per circa 4.000 ettari, rispetto ai quali, l'ARPAB segue le attività tecnico-scientifiche per la caratterizzazione e la bonifica.

Sono presenti 10 stabilimenti a Rischio d'Incidente Rilevante (RIR) : 8 stabilimenti in provincia di Potenza e 2 nella provincia di Matera. Sicuramente i più noti stabilimenti suscettibili di causare incidenti rilevanti è il Cento Oli Val D'Agri (COVA) nel Comune di Viggiano della Eni S.p.A. ed il centro di Tempa Rossa della Total. I restanti stabilimenti si trovano a Matera, Pisticci Scalo, Ferrandina, S. Nicola di Melfi, Venosa, Potenza, Vaglio ed a Viggiano oltre al COVA dell'Eni.

L'Agenzia rispetto alle attività estrattive attuate nelle aree interne della regione ( Val D'Agri e Tempa Rossa) svolge studi specifici di monitoraggio e controllo in uno con l'obbligo normativo di garantire la migliore governance alle numerose AIA ed emergenze ambientali; monitora il sito di stoccaggio di scorie radioattive attraverso il suo Centro Regionale Radioattività, segue le attività tecnico-scientifiche e altre installazioni soggette ad autorizzazione AIA oltre a Siti di Interesse Nazionale.

Non va trascurato il dissesto idrogeologico, che costituisce una delle problematiche ambientali più rilevanti della Basilicata insieme al fenomeno della desertificazione.

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 costituita 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.

## **Contesto Socio- politico**

L'Arpa Basilicata opera in un contesto socio-politico ambientale sempre più complesso e difficile che non riguarda solo l'ambito regionale della Basilicata , ma che 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 richieste 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'Agenzia 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.

Le Azioni che l'Agenzia mette in campo per rispondere all'aumentata sensibilità da parte dei vari portatori di interesse sono apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on line ed altre metodologie idonee quali focus ed interviste.

### **10.2.2 Analisi Contesto interno**

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

#### **Chi siamo**

L'ARPAB è un ente strumentale della Regione dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia tecnico-scientifica, amministrativa e contabile. La sede legale è in Potenza. Nell'esercizio delle attività ad essa affidate, è organo di controllo pubblico della qualità dell'ambiente e garantisce imparzialità, terzietà e trasparenza. (L.R.n.1/2020, art.3, commi 1, 2).

L'ARPA Basilicata è preposta all'esercizio di attività e compiti in materia di prevenzione e tutela ambientale ai fini della salvaguardia dell'ambiente e della salute dei cittadini; svolge compiti di

monitoraggio e controllo dei fattori di rischio per la protezione dell'ambiente; valida, verifica ed elabora i dati rilevati; formula pareri agli Enti competenti fornendo altresì supporto tecnico; partecipa attivamente a gruppi di lavoro tecnico-scientifici per la redazione ed realizzazione di progetti nazionali e internazionali.

L'Agenzia si inserisce nel Sistema a rete delle Agenzie, regionali e provinciali, per la protezione dell'Ambiente (SNPA), istituito per garantire un efficiente scambio di informazioni e competenze su tutto il territorio nazionale, nonché per migliorare i controlli e la conoscenza sullo stato dell'ambiente. Il SNPA coniuga conoscenza diretta del territorio e dei problemi ambientali locali con le politiche nazionali di prevenzione e protezione dell'ambiente, così da diventare punto di riferimento, tanto istituzionale quanto tecnico-scientifico, per l'intero Paese. Il Sistema è coordinato dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), che fornisce indirizzi ed indicazioni al fine di armonizzare le metodiche di indagine in campo ed in laboratorio, e di pervenire ad un sistema unico di indicatori ambientali da trasferire univocamente all'Agenzia Europea dell'Ambiente (AEA). Negli ultimi anni, con l'intento di rafforzare le potenzialità dell'Agenzia, coniugandole con le conoscenze di ISPRA e delle altre Agenzie del SNPA, sono state sottoscritte convenzioni con Enti e Istituzioni a valenza nazionale, quali ISPRA, AssoARPA e ISS.

La legge regionale n. 1/2020, pubblicata in data 20 gennaio 2020, oltre ad accogliere alcuni precetti normativi della Legge 28 giugno 2016, n. 132, istitutiva del Sistema Nazionale a rete per la Protezione dell'Ambiente ha definitivamente esplicitato la qualifica di ARPAB quale ente strumentale regionale ed ha assegnato un ruolo chiaro al Dipartimento Ambiente ed Energia della Regione Basilicata con il quale l'Agenzia, per la sua funzione di organo di controllo e vigilanza, lavora in stretta collaborazione.

### **Le Attività'**

La Legge Regionale 1 del 20/01/2020 "Riordino della disciplina dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)" definisce all'art.4 le attività istituzionali svolte da ARPAB.

La Carta dei Servizi dettaglia le attività svolte che consistono in attività di prevenzione, monitoraggio e controllo ambientale, supporto tecnico scientifico, elaborazione dati, informazione e conoscenza ambientale, studio e ricerca applicata e attività connesse alla tutela della salute.

La **Carta dei servizi**, in sintesi, include, indica e descrive:

- le modalità attraverso le quali è garantita la trasparenza e la partecipazione ai procedimenti amministrativi e i principi ai quali si uniformano le attività agenziali;
- gli standard di qualità ai quali si uniformano le attività che l'Agenzia svolge, nel rispetto dei criteri di trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia e in linea con le attività indicate nel Catalogo dei Servizi Nazionale del SNPA, delle quali adotta la codifica
- le attività istituzionali obbligatorie e non obbligatorie che l'ARPAB è tenuta a svolgere con riferimento alle matrici aria, acqua e suolo, sottosuolo e rifiuti nonché ai fattori di inquinamento di tipo

fisico (radioattività, rumore ed emissioni elettromagnetiche), chimico e biologico, contenute nel Catalogo ARPAB;

➤ la “Guida agli Uffici”, permette all’utente di individuare il relativo referente e le modalità di accessibilità al servizio.

L’ultimo aggiornamento della Carta dei Servizi, è consultabile sul sito web dell’Agenzia “sezione amministrazione trasparente/servizi erogati” all’indirizzo [www.arpab.it/amm\\_trasp/cartaServizi.asp](http://www.arpab.it/amm_trasp/cartaServizi.asp)

Le attività che l’Agenzia progetta e realizza possono essere così sintetizzate:

- prevenzione ambientale, anche attraverso la promozione ed attuazione di attività di studi e ricerca applicata all’ambiente fisico, ai fenomeni d’inquinamento, alla conoscenza del territorio, alla tutela degli ecosistemi e del patrimonio agro-forestale mediante la collaborazione attiva e al confronto con gli Enti Territoriali e le Università;
- monitoraggio delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo e rifiuti, sedimenti, campi elettromagnetici, emissioni sonore); monitoraggio della radioattività ambientale sul territorio regionale, con prelievi ed analisi di matrici ambientali e matrici alimentari, e della radioattività presso l’ITREC di Trisaia nel territorio di Rotondella;
- supporto tecnico-scientifico alla struttura regionale competente per attività istruttorie relative agli studi di valutazione di impatto ambientale (VIA), al rilascio di autorizzazioni integrate ambientali (AIA), e valutazioni ambientali strategiche (VAS);
- controllo dei fattori di pressione agenti sulle diverse matrici ambientali, mediante la verifica delle emissioni di inquinanti correlati alle attività antropiche (industriali, civili, agricole, ecc.);
- controllo delle condizioni imposte dalle Autorizzazioni Uniche Ambientali e attività ispettiva delle aziende soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale, (art. 29-decies del Dlgs 152/2006 e s.m.i) secondo quanto previsto dal Piano Regionale delle Ispezioni, di cui alla DGR n. 771/2019;
- controllo ed accertamenti analitici in materia di prevenzione igienico-sanitaria su acque destinate al consumo umano, acque di piscina, acque di dialisi, acque minerali naturali e termali, acque di balneazione, campioni di acqua e di aria per la ricerca di legionella;
- controlli finalizzati a valutare la presenza di amianto nelle diverse matrici attraverso campionamenti ed analisi;
- analisi chimiche per la ricerca di residui di pesticidi nelle acque superficiali, sotterranee, nelle acque destinate al consumo umano e nelle acque minerali;
- analisi di laboratorio chimiche e biologiche, per la definizione dello stato di qualità delle matrici ambientali;
- raccolta sistematica, validazione, verifica, elaborazione, pubblicazione e diffusione dei dati ambientali (acquisiti sia da remoto, che attraverso specifiche campagne in situ), mediante sistemi informativi;
- organizzazione e gestione delle reti di monitoraggio ambientale;

- supporto, a livello tecnico-scientifico, agli Enti competenti in materia ambientale e di prevenzione igienico-sanitaria, attraverso la formulazione di pareri, criteri e proposte;
- ispezioni presso gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante (RIR). Tali attività hanno subito variazioni con l'emanazione del D. lgs. 105/2015. Per gli stabilimenti di "soglia superiore" la pianificazione è affidata al Ministero dell'Interno in collaborazione con ISPRA, la programmazione è affidata al Ministero dell'Interno che si avvarrà del CTR, le ispezioni ordinarie sono disposte dal CTR. Per gli stabilimenti di "soglia inferiore" la pianificazione, la programmazione e l'effettuazione delle ispezioni sono affidate alla Regione;
- collaborazione con gli organi competenti per la stesura del Piano di Emergenza Esterna, relativa agli stabilimenti RIR; partecipazione al Comitato Tecnico Regionale della Direzione Regionale dei Vigili del Fuoco, come previsto dal D.Lgs n. 105/2015;
- partecipazione ed elaborazione di specifici programmi di ricerca finalizzati alla tutela ed alla conoscenza ambientale;
- partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli tecnici presso l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA), ISS e Ministeri; supporto e coordinamento di specifiche azioni di ricerca, con il C.N.R., l'Università, con Centri Interuniversitari;
- formulazione di pareri agli Enti competenti al rilascio di autorizzazioni per la realizzazione e l'esercizio di impianti di smaltimento di rifiuti o altro tipo di impianto previsto dalla normativa vigente; nonché pareri di congruenza e di efficacia di piani, programmi e progetti in campo ambientale e del territorio, anche in relazione agli insediamenti produttivi, su richiesta degli organi regionali competenti; formulazione di pareri ai Comitati per EMAS, Ecolabel e Ecoaudit per il tramite dell'ISPRA;
- scambio di esperienze formative partecipate con Enti competenti in materia ambientale e sanitaria.

A tali attività vanno aggiunte quelle espletate in occasione di eventi eccezionali e/o emergenziali, es: incidenti con ricaduta ambientale su vasta scala, contaminazioni radioattive, eventi di protezione civile, ecc, allorquando si assicurano interventi urgenti di sopralluogo, a supporto delle Autorità di primo intervento (Prefettura, Vigili del Fuoco, Carabinieri, ecc) sia durante l'orario di lavoro, sia in pronta disponibilità.

### **I Livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali (Lepta)**

I LEPTA costituiscono principi fondamentali nella definizione dei piani di attività delle Agenzie Regionali per la protezione dell'Ambiente. Come previsto nella Legge 132/2016, i citati livelli essenziali delle prestazioni tecniche ambientali devono essere perseguiti nell'ottica di rendere omogenee, sotto il profilo tecnico e finanziario, le attività del Sistema Nazionale delle Agenzie assicurando al contempo un elevato standard di qualità, in termini di azioni e risultati. La ricaduta del raggiungimento dei LEPTA sul territorio costituirà un outcome ambientale di elevato valore in termini di miglioramento della qualità della vita e del benessere della popolazione locale. La legge regionale 37/2015 aveva anticipato la necessità del raggiungimento dei LEPTA, indicandoli quali "una delle finalità essenziali" dell'ARPAB.



Importanza confermata dalla recentissima L.R. 1/2020 di “Riordino della disciplina dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)”(art.2, comma 2, lettera a; art. 5, comma 1; art. 6, comma 3). I LEPTA sono in fase di definizione, come rappresentato durante la Prima Conferenza Nazionale delle Agenzie (Roma, febbraio 2019); in questi anni l’Agenzia ha partecipato attivamente ai lavori per i Livelli Essenziali di Prestazioni Tecnico Ambientali, in quanto il Consiglio del Sistema Nazionale della Protezione Ambientale (S.N.P.A.) ha affidato al Direttore Generale di ARPAB, Edmondo Iannicelli, la responsabilità dell' Area n.1 "LEPTA", nominandolo Coordinatore del Tavolo Istruttore di Coordinamento sui Lepta (TIC 1- LEPTA).

### **I Servizi essenziali di assistenza e tutela della salute del cittadino**

La Legge 132/2016 afferma il ruolo delle Agenzie e delle attività cui sono preposte, anche nell’ottica della tutela della salute pubblica. Tale inquadramento delle attività dell’Ente configura l’identità stessa dell’Agenzia, quale Ente titolare di compiti e funzioni che non si esauriscono in una dimensione esclusivamente ambientale, ma possono essere di supporto in ambito sanitario.

Le attività istituzionali connesse alla tutela della salute consistono in attività di controllo ambientale e di supporto tecnico-scientifico a favore della Regione, di altri Enti 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.(L.R. 1/2020, art. 9)

### **Il Modello organizzativo**

La legge regionale n. 1/2020 ha ridisegnato l’assetto organizzativo dell’Agenzia, rideterminando gli organi di vertice ed organizzando l’Agenzia su base regionale, con tre sedi:Potenza, Matera, Metaponto.

Tale organizzazione supera la suddivisione delle competenze su base provinciale, al fine di eliminare la duplicazione degli uffici e dare unitarietà all’azione agenziale su tutto il territorio regionale. La legge regionale non prevede tra le figure di vertice dell’Agenzia quella del Direttore amministrativo, le cui funzioni sono svolte dal Direttore Generale, determinando così un risparmio di spesa.

La sede legale è in Potenza .

Gli organi dell’Agenzia sono il Direttore Generale ed il Collegio dei revisori dei Conti.

Il modello organizzativo attuale è stato adottato con Delibera n.17 del 9 febbraio 2021 e ridisegna l’architettura agenziale in una Direzione Generale comprensiva di un Settore amministrativo e in un’area Tecnica articolata in un settore regionale Monitoraggio e controllo, un settore Laboratori, un Settore regionale valutazioni ambientali.

L’Agenzia si articola in settori, uffici, laboratori, strutture, servizi e unità di funzioni.

## Il Personale

Tab. n. 1 – Personale complessivo (valori assoluti al 31.03.2021)

Tipo contratto	Qualifica/Profilo	Nr.
Contratto privato	Direttore Generale	1
CCNL pubblico impiego	Numero dirigenti - tempo indeterminato	9 <sup>(1)</sup>
	Numero dirigenti - tempo determinato	2 <sup>(2)</sup>
	Numero dipendenti Comparto - tempo indeterminato	101 <sup>(3)</sup>
	Numero dipendenti Comparto - tempo determinato	0
	<b>Totale</b>	<b>114 <sup>(4)</sup></b>
CCNL chimici (C.R.M. Centro Ricerche Metaponto)	Numero dirigenti C.R.M. (Centro Ricerche Metaponto) – tempo indeterminato ( attualmente DTS ff)	1
	Numero dipendenti non dirigenti C.R.M. – tempo indeterminato	26
	Numero dipendenti Comparto C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	Numero dirigenti C.R.M. Contratto tempo determinato	0
	<b>Totale</b>	<b>27</b>
Contratto di somministrazione a tempo determinato	Numero unità di personale a tempo determinato	43 <sup>(5)</sup>
<b>NUMERO TOTALE</b>		<b>184 <sup>(6)</sup></b>

**NOTE:**

<sup>1</sup> Di cui n. 1 unità dirigenziale a tempo indeterminato assente per aspettativa senza assegni per incarico presso la Regione Basilicata.

<sup>2</sup> Dirigenti a tempo determinato sul Progetto Masterplan.

<sup>3</sup> Di cui n. 4 unità assenti di cui: n.2 per aspettativa senza assegni e n. 2 in posizione di comando presso altro Ente.

<sup>4</sup> Di cui n.4 unità assenti (si cfr precedenti note n.2 e 4)

<sup>5</sup> Personale Masterplan vedi fTabella 7.

<sup>6</sup> Di cui n. 5 unità assenti (si cfr precedenti note n.2 e 4).

Tab. n. 2 - Età media della forza lavoro Arpab 2020

Descrizione	Età media
Età media del personale del comparto (anni)-CCNL Pubblico Impiego	53,29
Età media del personale del comparto (anni)-CCNL Chimici (C.R.M.)	55,23
Età media del personale somministrato a tempo determinato (anni)	38,15

Età media dei dirigenti (anni)-CCNL Pubblico Impiego	58,27
Età media dei dirigenti (anni)-CCNL Chimici (C.R.M.)	61

**Tab. n. 3 - Titolo di studio della forza lavoro Arpab 2020**

Descrizione	%
Dipendenti del comparto in possesso di laurea-CCNL Pubblico Impiego	54,90
Dipendenti del comparto in possesso di laurea-CCNL Chimici (C.R.M.)	52,00
Personale somministrato a tempo determinato in possesso di laurea	83,05 <sup>1</sup>
Dirigenti in possesso di laurea - CCNL Pubblico Impiego	100,00
Dirigenti in possesso di laurea - CCNL Chimici (C.R.M.)	100,00

**Tab. n. 4 - Dotazione organica A.R.P.A.B. - CCNL pubblico impiego**

QUALIFICA/PROFILO	Categoria	Nr. posti D.O. Del n. 202 del 2007	Personale in servizio al 31/12/2020	Posti vacanti
DIRETTORE GENERALE			1	
DIRETTORE TECNICO-SCIENTIFICO				
DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	DIR	22	9 (*)	23
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO Esperto	DS	11	1	7
COLLABORATORE TECNICO PROF. Esperto			3	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROF.	D	89	15	23
COLLABORATORE TECNICO PROF.			37 (*)	
COLLABORATORE SANITARIO PROF.			14	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C	53	4	36
ASSISTENTE TECNICO			13	
OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO	BS	2	1	1
COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B	30	8	16
OPERATORE TECNICO			6	
<b>TOTALE</b>		<b>207</b>	<b>112 (*)</b>	<b>95</b>

**NOTE:**

\* Di cui n. 4 unità assenti di cui: n.2 per aspettativa senza assegni e n. 2 in posizione di comando presso altri enti.

<sup>1</sup> Percentuale calcolata sul n. totale di unità di personale somministrato a tempo determinato avvicendatosi nel corso del 2020 (totale n. 59, di cui 6 assunte con qualifica Cat. C)

Tab. n. 5 – Dotazione organica CRM - A.R.P.A.B. - CCNL chimici

Inquadramento	Categoria	Personale trasferito con L.R. Basilicata n. 17/2011	Personale in servizio al 31/12/2020
DIRIGENTE	DIR	1	1
QUADRI	A	6	4
IMPIEGATI CON FUNZIONI DIRETTIVE O SPECIALISTICHE EQUIVALENTI	B	10	9
IMPIEGATI varie mansioni	C	10	6
IMPIEGATI, QUALIFICHE SPECIALI E OPERAI varie mansioni	D	6	6
IMPIEGATI, QUALIFICHE SPECIALI E OPERAI varie mansioni	E	1	1
<b>TOTALE</b>		<b>34</b>	<b>27</b>

Tab. n. 6 – Dirigenti a tempo determinato al 31.03.2021

Progetto Masterplan \*

QUALIFICA/PROFILO	Categoria	Unità di Personale in servizio al 31/12/2020
DIRIGENTE	DIR	2
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>

Tab. n. 7 - Personale in somministrazione a tempo determinato al 31.03-2021 Masterplan

QUALIFICA/PROFILO	Categoria	Unità di Personale in servizio al 31/03/2021
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	D	1
COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE		11
ASSISTENTE TECNICO	C	6
<b>TOTALE</b>		<b>18</b>

**\*Il progetto Masterplan** è un Piano Industriale per il rilancio e il potenziamento dell’Agenzia, avviato con le DDG n.21-25-31-207/2016, approvato con le DGR n.435 e 1101/2016 e finanziato dalla Regione per rimediare alla grave e rilevante carenza di risorse umane e alla carenza di risorse strumentali. L’elevata età media del personale, sia del comparto sia della dirigenza, dimostra come si renda necessario ed indifferibile il rafforzamento della dotazione strutturale delle risorse umane, unitamente all’arricchimento delle competenze tecniche e metodologiche a disposizione.

Attesa la volontà dell’Agenzia, condivisa dalla Regione Basilicata, di potenziare il personale mediante stipula di contratti a tempo determinato, in luogo di contratti di lavoro in somministrazione, con Delibera del Commissario Straordinario n.92 del 10 giugno 2020 è stato indetto avviso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno e determinato della durata di 18 (diciotto) mesi, di 80 unità di personale con specifici profili professionali. Con Delibera del Commissario Straordinario n. 108/2020, integrata da DCS 115/2020 del 27/08/2020, è stata pubblicata la graduatoria degli ammessi alle prove preselettive, il cui calendario è stato reso noto in data 8 ottobre 2020.

La selezione in oggetto che era stata sospesa in ottemperanza a quanto disposto con il DPCM del 03 novembre 2020, è stata svolta, a seguito del DPCM del 14 gennaio 2021, in modalità “ da remoto” in osservanza ai decreti ministeriali per contrastare il contagio da epidemia da Covid-19 dal 23 febbraio 27 febbraio prossimo .

Nel frattempo è stato reso possibile mantenere in servizio 43 unità di personale in somministrazione esclusivamente fino al 31.12.2020 e, di questi, rorogarne 18 fino al 31.03.2021 (nota prot. 29/12/2020) e per sopperire alla carenza dell’organico in data 15.01.2021 è stato indetto un ulteriore avviso pubblico (si cfr. DDG N. 7/2021) per l’assunzione a tempo pieno e determinato della durata di 3 (tre) mesi di 23 unità.

### 10.2.3 La mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il RPCT ha organizzato incontri, programmati nel crono programma delle attività, con i dirigenti degli Uffici e con il personale del settore amministrativo per valutare la mappatura dei rischi presente nel precedente Piano 2020-2022 ed aggiornarla in base alle indicazioni del PNA 2019, come indicato nell’ allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.

Si è proceduto, in un'ottica di approfondimento graduale, all'identificazione dei processi per aree di rischio, declinati in attività collegate tra di loro in una logica sequenziale e rappresentati in forma tabellare.

L'approccio per processi aiuta a comprendere meglio sia le dinamiche che le criticità rispetto allo "stato dell'Arte" anche al fine di ridisegnarlo per ridurre le criticità e raggiungere così l'output previsto.

Le aree di rischio sono state distinte in generali, che sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici etc.), e specifiche proprie dell'ARPAB.

Una descrizione analitica dei processi dell'Agenzia può essere raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Gli ulteriori elementi di descrizione ( es. Input, , output, etc) fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo, saranno approfonditi gradualmente nelle annualità successive.

La Valutazione del rischio è la fase del processo in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Il rischio va identificato ed il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici /processi, hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte e quindi possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi e ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

La maggior parte dei dirigenti, responsabili e funzionari degli uffici hanno identificato il rischio per ogni attività, li eventuali eventi rischiosi collegati e le misure da considerare per il trattamento del rischio.

Tutte le informazioni ricevute sono state aggregate e rese omogenee per processo e inserite nelle tabelle allegate al presente Piano.

Le misure indicate saranno oggetto di analisi e di selezione da parte dell'Organo di vertice che dovrà programmarle nei tre anni .

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.

Il monitoraggio dell'attuazione delle stesse sarà svolto dal RPCT.

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 .

## 11. Elenco delle principali Aree di Rischio

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

- A) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-  
Riferimento: - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
- B) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -  
Riferimento: - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
- C) Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)  
Riferimento: - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
- D) Area acquisizione e gestione del personale ( ex acquisizione e progressione del personale)  
Riferimento: - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;  
Riferimento: - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- F) Controlli, ispezioni e sanzioni  
Riferimento: - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- G) Affari legali e contenzioso  
Riferimento: - - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
- H) Incarichi e nomine  
Riferimento: - - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Nel “ Documento di valutazione dei rischi specifici del PTPCT di ARPA Basilicata”, allegato al presente Piano, sono riportate le strutture/ uffici coinvolti nei processi relativi alle aree su individuate ai quali afferiscono i relativi rischi.

## 12. Misure di prevenzione

### 12.1 Inconferibilità per incarichi dirigenziali - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39)

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'Agenzia 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 inconfiribilità 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 l'Ufficio del personale verifica l'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità 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, nell'ambito del monitoraggio, a fine anno la sussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità del personale dirigente chiedendo di inviare il modello della dichiarazione che, una volta acquisito e verificato, viene pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente"- altri contenuti.

## 12.2 Il conflitto di interessi

Il conflitto di interessi va inteso in un'accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale



dei suoi doveri pubblici. Il conflitto, in particolare, può essere:

- a) attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- b) potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- e) indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il RPCT effettua un controllo di situazioni di conflitto di interesse in occasione del monitoraggio dei rapporti fra l'Agenzia e i soggetti privati/associazioni/organizzazioni con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica, oltre ad intervenire, nei casi di acclerate/dichiarate situazioni di conflitto, con l'organo di vertice per le soluzioni conseguenti.

In particolare acquisisce e conserva le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento della nomina RUP rispettando quanto previsto nella Delibera n.494 del 5 giugno 2019, monitora annualmente la situazione attraverso la richiesta della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse a tutti i dipendenti.

### 12.3 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) relativamente a tutte le misure da adottare e alle norme correlate anche in ambito della Trasparenza come previsto dal D.lgs. 33/2013 .
- 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

#### Pianificazione del piano formativo

A seguito della particolare situazione che la nazione sta attraversando a causa della pandemia da COVID-19 e che sta, da un anno, condizionando la gestione, le attività e gli output di tutti gli enti, e pertanto anche dell'ARPAB, il programma di percorso di aggiornamento e di formazione sarà organizzato in modalità streaming come previsto dalle disposizioni governative.

Sarà articolato 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.

Gli incontri formativi continueranno a trattare la tematica della gestione del Rischio in base all'allegato 1 del PNA 2019 ed il Codice di Comportamento alla luce delle integrazioni previste dalle linee guida ANAC n.177 /2019. 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.

Saranno pianificate 2 giornate formative di 4/6 ore ciascuna da realizzarsi entro il 30 dicembre 2021 . Sarà inviato nel mese di Aprile 2021 alla Direzione il programma delle stesse. Ovviamente il numero può variare in base ad esigenze e necessità che emergeranno in itinere.

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 agenziali 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 2020 la formazione erogata ha trattato il Codice di Comportamento e la Gestione del rischio Corruttivo ed è stata pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente - "Altri contenuti" .

#### 12.4 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili delle articolazioni agenziali (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.

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 intende considerare il monitoraggio prendendo come riferimento principale 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 all'accesso civico generalizzato nel quale confluiscono, in particolare, le istanze di accesso alle informazioni ambientali ex D.lgs 195/2005.

Per il 2021 sarà pubblicato un monitoraggio periodico del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza.

L'aggiornamento della tipologia dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'ex art. 35 D.lgs. 33/2013, sarà effettuato appena l'organizzazione dell'Agenzia sarà definitiva. Gli aggiornamenti ricevuti saranno pubblicati nella sezione di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla effettiva realizzazione da parte dei responsabili delle articolazioni agenziali del monitoraggio 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 agenziale.

## 12.5 Monitoraggio dei rapporti fra l'agenzia e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica

I Responsabili delle articolazioni agenziali (Dirigenti/RUP, R.d.P.), provvedono al monitoraggio dei rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti 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.

## 12.6 Incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti

L'Agenzia ha provveduto al Capo III del "Regolamento per l'organizzazione , la strutturazione amministrativa e tecnica dell'ARPAB, i sistemi di controllo tecnico di Gestione", adottato con DDG.n.17 del 9 febbraio 2021, a disciplinare gli incarichi extra istituzionali per il personale dell'Agenzia .

In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione e precisamente : le attività assolutamente incompatibili, quelle incompatibili per conflitto d'interessi, le attività soggette e non ad autorizzazione, gli incarichi gratuiti, e la procedura di autorizzazione.

## 12.7 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 procede all'aggiornamento degli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento di clausole recanti 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.

## 12.8 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'Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane e con i Direttori/Responsabili competenti all'adozione degli atti di riferimento, verifica, quando viene a conoscenza, 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.

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

L'art. 1, comma 51, della legge n.190/12 – modificato dalla legge n.179 del 2017-, 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.).

Nell'ottica di prevenire fenomeni corruttivi, la figura del whistleblower assume una decisiva importanza. La logica è quella di far affiorare, con l'ausilio di soggetti esterni al factum sceleris o alla condotta illecita, quelle pratiche che subdolamente si insinuano tanto nell'ambito delle attività pubbliche che private.

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.

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

## 12.10 Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico in connessione con il PTPCT.

In attuazione dell'art.54,co.1, del d.lgs 165/2001, il Governo ha approvato il D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, recante il “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” che individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi ( vietati o stigmatizzati) e positivi ( prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

Tale codice ha rappresentato la base giuridica di riferimento per i codici che le singole amministrazioni hanno adottato.

L'A.R.P.A.B, in ottemperanza a quanto su esposto, ha adottato il Codice di Comportamento con Deliberazione Direttoriale n. 221 del 15.10.2014 .

Esso si applica ai dipendenti , ai tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

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, alle strutture di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione.

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 attuazione alle Linee guida ANAC, approvate con delibera n.177 del 19 febbraio 2020, il nuovo codice di Comportamento è stato aggiornato dall'UPD in collaborazione con il RPCTI ed è stato inviato all'OIV il 2 marzo 2021 per la richiesta di parere obbligatorio. Sarà adottato dopo aver acquisito il siffatto parere e dopo la procedura partecipativa come previsto dalle Linee guida.

I 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 verranno pubblicati sul sito nella sezione “ Prevenzione della Corruzione”. Il monitoraggio verrà garantito ogni anno.

## 12.11 Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Questo tipo di rotazione, c.d. “ordinaria” è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

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.

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.

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

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.

Tale situazione caratterizza l'ARPAB che ha al suo interno alcune professionalità infungibili in quanto afferenti al ruolo sanitario quali Chimici, Fisici, Biologi e una carenza di personale a seguito di pensionamenti, anche per effetto della cosiddetta “quota 100”.

Con la Delibera n.39 del 23 marzo 2021 la direzione, rilevata l'urgenza e la necessità di rendere più efficiente ed efficace l'operatività dell'Agenzia per lo svolgimento delle attività obbligatorie ad essa attribuite dalla Legge regionale n.1 /2020 e dalla legge n.132/2016 nonché il raggiungimento degli indirizzi e degli obiettivi regionali e l'implementazione quali-quantitativa delle prestazioni richieste, ha proceduto ad assegnare, al fine di attuare il principio di rotazione ordinario, il personale dirigenziale e non alle strutture semplici e alle unità di funzione.

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.

Per quanto riguarda la “rotazione straordinaria” prevista dall’art. 16, co.1, lett. 1 – quarter) d.lgs n.165/2001, che riguarda la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» è stata attuata solo nel 2017 con provvedimento motivato DDG n.281/2017.

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.

### 12.12 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 modificato ai sensi delle Linee guida Anac n.15 con Delibera n.494 del 5 giugno 2019.

## 13. Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all’interno dell’Agenzia sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai possibili Referenti per la prevenzione della corruzione che operano nelle strutture territoriali e tematiche nonché presso la sede centrale dell’Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti, laddove presenti, hanno facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a



comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, gli organismi di controllo interno e i singoli dirigenti per quanto di rispettiva competenza.

Tutti i dirigenti/ responsabili svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti, propongono le misure di prevenzione e assicurano l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

Tutti i dipendenti, anche privi di qualifica dirigenziale, mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti

## 14. 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'Agenzia, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, come disposto dal comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

## 15. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere immediatamente informato 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.

## 16 Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro la data indicata dall'ANAC, 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.

La relazione costituisce uno strumento di conoscenza delle attività del RPCT sia verso la cittadinanza, sia verso ANAC ma anche un documento utile per l'ente stesso e che consente al RPCT di esprimere alcune considerazioni in vista dell'approvazione dell'aggiornamento del suddetto Piano. Per quest'anno il termine è stato fissato al 31 marzo 2021.

## 17. Procedure per l'attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

I Responsabili delle articolazioni agenziali (Dirigenti/ Responsabili I.F., RUP e RdP.) dovranno formalizzare, con nota da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il termine del 30 novembre 2021 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 agenziali 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 I.F., 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.

Nel corso del 2020 sono state inviate note formali ai Dirigenti, Responsabili di I. F. e RUP con le quali si richiedeva la valutazione della mappatura dei rischi individuati nel Piano 2019-2021 e l'eventuale integrazione e attuazione delle misure previste

Anche nel triennio 2021 – 2023, in collaborazione con i dirigenti ed il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, il RPCT continuerà, sulla base delle indicazioni del PNA 2019, e per un maggiore coinvolgimento e chiarimenti, a prevedere incontri periodici per il controllo delle misure realizzate e da implementare, e per raccogliere le proposte dei dirigenti per la definizione, eventualmente, di specifici protocolli operativi e le relative procedure ai fini della gestione del rischio

## 18 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 dott.ssa Beatrice Rossi.

## 19 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 dell'adozione del nuovo Schema del Regolamento di organizzazione dell'ARPAB ( ai sensi della L.R. n.1/2020).

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).

Il RPCT in ARPAB è anche punto centrale della ricezione di tutte le istanze di accesso che pervengono in Agenzia come deliberato in apposito atto della Direzione strategica n.225 /2016 modificato successivamente a seguito delle disposizioni intervenute con il D.lgs n.97/2016, con la DDG n.65/2017.



# Sezione Trasparenza

## 1. Quadro normativo

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

### Normativa

- Legge 241 /90: trasparenza quale regola fondamentale del procedimento amministrativo
- Decreto legislativo 82/2005: codice dell'amministrazione digitale il quale prevede che le amministrazioni assicurino la disponibilità delle informazioni in modalità telematica, tramite i siti web istituzionali
- 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 legislativo 83/2012: pubblicazione on line quale condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a euro 1.000,00
- 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 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
- 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**

- Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare del n.1 /2019 e Circolare del n.2 /2017 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato ( c.d.FOIA)
- ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”
- ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del d.lgs 33/2013* ”

### **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)
- Articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013

## **2.Principi generali e le nuove disposizioni**

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 ( 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, 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.

Il nuovo “accesso civico generalizzato”, è 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 .

### 3. Garantire l'accesso civico e generalizzato e il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale

L'Agenzia con Delibera n.65 del 27 febbraio 2017 ha approvato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato , del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale alla luce delle indicazioni del D.lgs n.97/2016, 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 prevede :

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 richieste di accesso civico generalizzato pervenute e riscontrate nel corso del 2020 sono state evase ed hanno riguardato soprattutto le richieste di informazioni ambientali che costituiscono l'attività principale dell'Agenzia .

Tale inserimento è stato condiviso anche nella Rete SNPA SIURP di tutte le Agenzie.

Nella sezione "Altri contenuti - Registro degli accessi" viene riportata oltre al Registro degli accessi" anche una sintetica "Relazione semestrale sulle richieste di accesso "pervenute suddivisa per Tipologia, Tematica e Provenienza consultabile al link [http://www.arpab.it/amm\\_trasp/registro\\_accessi.asp](http://www.arpab.it/amm_trasp/registro_accessi.asp)

### 4. Iniziative di promozione e diffusione della trasparenza nel triennio 2021-2023

Le iniziative che saranno avviate nel triennio 2021-2023 saranno finalizzate al rispetto di quanto prescritto dal decreto legislativo n. 33/2013 ss.mm.ii. ed al proseguimento delle attività espletate nell'anno 2020 al fine di consolidare gli obiettivi raggiunti, migliorare il sito web istituzionale e favorire una partecipazione attiva del personale agenziale e dei cittadini.

### 5. 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 2020 e precisamente :



- 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. giornata 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 aziendale
  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 nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente

## 6. 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.

Si riporta in allegato la tabella : **Allegato 1) " Sezione Amministrazione trasparente"** riportante 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 e detentore è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

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 .

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'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 Tecnico scientifico, dallo staff della Direzione generale e dai 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.

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).

## 7 Sistemi e flussi informativi

Attualmente la pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria vengono inserite sul sito web dell'Agenzia manualmente da parte del personale addetto.

Si prevede un miglioramento informatico con l'utilizzo di sistemi tecnologici per la raccolta dei dati, della loro organizzazione e la relativa pubblicazione in alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente. Nel 2017 è stata adottata la DDG n. 211/2017 – Attuazione dell'Amministrazione digitale - Presa d'atto avvio sistema "Atti Digitali" e adempimenti conseguenti che non ha attivato un flusso automatizzato delle pubblicazioni obbligatorie.

## 8 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 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 intrapreso molteplici iniziative anche nell'anno 2020, nonostante la particolare situazione causata dalla pandemia, di rilevazione della soddisfazione dell'utenza (Customer satisfaction citizen) che prevedeva più strumenti di rilevazioni per acquisire e comprendere i bisogni e le attese della collettività rispetto ai servizi offerti dall' Agenzia quali:

- 1) Focus group su tematiche ambientali realizzati sia in presenza, rispettando le disposizioni dei vari DPCM, sia in streaming;
- 2) Questionario on line di customer satisfaction

I risultati dell'indagine tramite il questionario sono pubblicati sul sito dell'Agenzia al seguente link <http://www.arpab.it/urp/public/PRT12120211612268035994ESITI-RILEVAZIONI-DI-CUSTOMER-SATISFACTION.pdf>

Lo spazio WEB interattivo on line “ Fai una Domanda all'ARPAB” che ha rappresentato la modalità più innovativa per semplificare , esplicitare e accelerare l'interazione tra i cittadini e le loro associazioni esponenziali e dirigenti e funzionari dell'Agenzia non viene utilizzato dai cittadini che preferiscono rapportarsi con l'Ente in maniera formale con comunicazioni ufficiali .

Per il 2021 l'Agenzia continuerà ad investire nell'apertura verso il pubblico “per capire davvero, cosa desiderano, percepiscono e usano i cittadini” attraverso :

- i focus group su temi specifici con le associazioni ambientaliste della regione che hanno avuto un riscontro positivo;
- 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;
- giornata della trasparenza che viene organizzata annualmente dalla Regione Basilicata con tutti gli enti sub regionale ;
- l'aggiornamento continuo del sito web agenziale attraverso una modalità più fruibile della parte scientifica da parte dei cittadini;
- 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, da garantire attraverso adeguata formazione degli operatori;

- l'arricchimento della sezione Informazioni Ambientali con nuovi report ambientali ed Open Data;
- la promozione di iniziative di informazione rivolte alla cittadinanza ;
- stimolare l'utilizzo dello spazio di comunicazione interattiva con l'utenza denominata " fai una domanda all'Arpab" ,
- incontri divulgativi/educativi con il target scolastico ( studenti e insegnanti).

Inoltre il regolamento agenziale di cui alla DDG. n.17 del 9 febbraio 2021 prevede due forme di partecipazione per favorire il maggior coinvolgimento degli stakeholder, anche al fine di ridurre l'allarmismo e far comprendere i motivi delle scelte da attuare,; la partecipazione dei lavoratori al Governo dell'Agenzia e la partecipazione alle questioni ambientali.

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

## 10 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

## 11 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'Agenzia ha attivato un indirizzo PEC al protocollo centrale, dandone evidenza sulla home page del sito internet agenziale, come previsto dalla vigente normativa.

## 12 Terminologia e abbreviazioni

### GLOSSARIO

Il concetto di **corruzione** rilevante ai fini del piano anticorruzione, così come definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n° 1/2013, è un concetto ampio "comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che come noto è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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 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.

Il modello organizzativo e le relative misure devono cioè essere tali che l’agente non solo dovrà “volere” l’evento, ma potrà attuare il suo proposito illecito soltanto aggirando fraudolentemente (ad esempio attraverso artifici e/o raggiri) le indicazioni dell’Ente.

L’insieme di misure che l’agente, se vuol delinquere, sarà costretto a “forzare”, dovrà essere realizzato in relazione alle specifiche attività dell’Ente considerate a rischio ed ai singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse.

Una siffatta impostazione permette anche di raggiungere l’altro obiettivo previsto dalla legge n. 190/2012 costituito dalla prevenzione anche dell’illegalità nella pubblica amministrazione ovvero l’esercizio delle potestà pubblicistiche di cui dispongono i soggetti titolari di pubblici uffici, diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione”.

Un modello organizzativo interno come quello sopra ricordato permette di creare un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole e quindi facilita l’osservanza delle stesse e conseguentemente la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione come richiesto dalla legge n. 190/2012.

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.

### 13 Cronoprogramma indicativo 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

<b>Data</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto Competente</b>
Entro 31.03.2021	Proposta P.T.P.C.T 2021-2023	R.P.C.T
	Adozione P.T.P.C.T 2021-2023	Direzione Generale
Entro 28.04.2021	Divulgazione del P.T.P.C.T. nelle strutture agenziali ai Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure	R.P.C.T
Entro 30.04.2021	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T
Entro 30.05. 2021	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 15.06. 20210	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per analizzare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 30.06. 2021	Report semestrale sulle richieste di accesso e pubblicazione registro degli accessi civico ai sensi del D.L.gs 33/2013 e s.m.i	R.P.C.T

<b>Data</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto Competente</b>
Entro 30.06. 2021	Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	R.P.C.T. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite	
Entro 30.11. 2021	Completamento del censimento delle misure di prevenzione già presenti in agenzia e di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C.T
	Monitoraggio dei rapporti fra l'Agenzia e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro la data indicata dall'ANAC	Publicazione sul sito web Agenziale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione Strategica e all'OIV	R.P.C.T
Entro 31.01.2022 (salvo date diverse indicate dall'ANAC)	Proposta P.T.P.C.T 2022-2024	R.P.C.T
	Adozione P.T.P.C.T 2022-2024	Direzione Strategica
Entro 28.02.2022	Divulgazione del P.T.P.C.T. nelle strutture agenziali ai Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R. P. C. T
Entro 30.03.2022	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T
Entro 30.04.2022	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 15.06. 2022	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per analisi mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 30.06.2022	Report semestrale sulle richieste di accesso e pubblicazione registro degli accessi civico ai sensi del D.L.gs 33/2013 e s.m.i	R.P.C.T



<b>Data</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto Competente</b>
Entro 30.06.2022	Verifica elenco attività a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	R.P.C.T. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite	R.P.C.T in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili dei servizi competenti
Entro 30.09.2022	Monitoraggio sulla rotazione dei dirigenti e di responsabili di Posizione Organizzativa	Direzione Strategica
Entro 30.11.2022	Completamento del censimento delle misure di prevenzione già presenti in agenzia e di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C.T
	Monitoraggio dei rapporti fra l'Agenzia e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro la data indicata dall'ANAC	Pubblicazione sul sito web agenziale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione strategica e all'OIV	R.P.C.T
Entro 31.01.2023 (salvo date diverse indicate dall'ANAC)	Proposta PPC triennio 2023-2025	R.P.C.T
	Adozione PPC triennio 2023-2025	Direzione Strategica
Entro 30.03.2023	Proposta programmi di formazione relativamente alle attività a maggiore rischio di corruzione	R.P.C.T
Entro 30.04.2023	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 15.06. 2023	incontro con Dirigenti e RUP e RdP per valutare la mappatura dei rischi e le relative misure.	R.P.C.T
Entro il 30.06.2023	Report semestrale sulle richieste di accesso e pubblicazione registro degli accessi civico ai sensi del D.L.gs 33/2013 e s.m.i	R.P.C.T
Entro 30.06.2023	Verifica elenco attività a rischio con	R.P.C. in collaborazione con i

<b>Data</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto Competente</b>
	eventuale modifica e aggiornamento	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 30.09.2023	Monitoraggio sulla rotazione dei dirigenti e di responsabili di Posizione Organizzativa	Direzione strategica
Entro 30.11.2023	Completamento del censimento delle misure di prevenzione già presenti in agenzia e di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C.T
	Monitoraggio dei rapporti fra l'Agenzia e i soggetti con i quali intercorrono rapporti aventi rilevanza economica	Dirigente/Responsabile del servizio o altro soggetto competente
Entro 15.12.2023	Pubblicazione sul sito web agenziale di una relazione sull'esito dell'attività svolta e trasmissione della stessa alla Direzione Strategica e all'OIV.	R.P.C.T

## 14 Adeguamenti del Piano

Il presente Piano verrà adeguato alle indicazioni che verranno fornite 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.

## 15. Consultazione pubblica

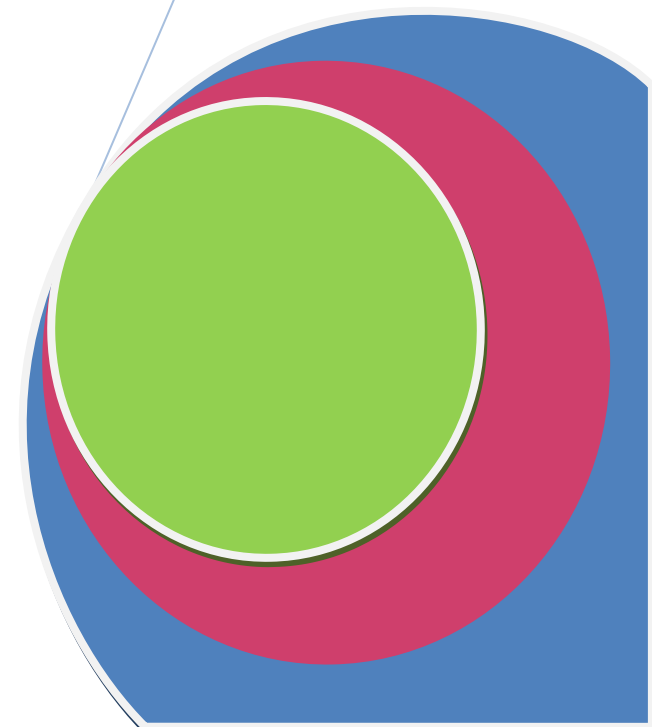
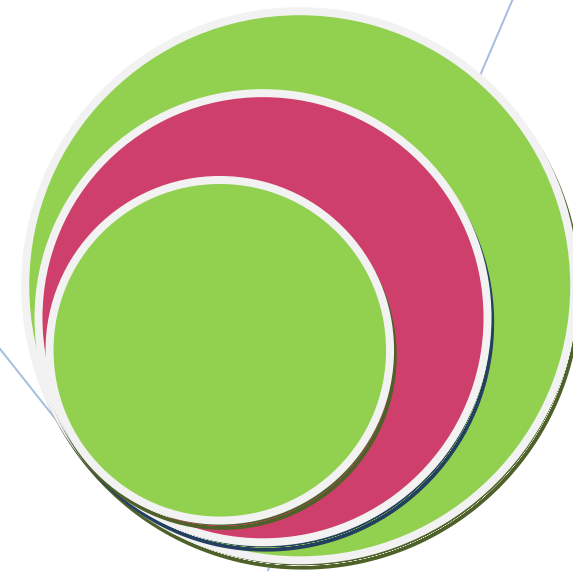
Mediante Avviso Pubblico, dal 29 al 31 Marzo 2021, è stata condotta una consultazione pubblica per raccogliere i contributi e i suggerimenti di tutti gli attori del sistema ambientale.

L'obiettivo della consultazione pubblica è 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.

## 16 Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.



Documento di valutazione dei rischi specifici  
del PTPCT di ARPA Basilicata  
Allegato al PTPCT 2021-2023

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Procedure di reclutamento interno ed esterno – progressioni interne

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Costituzione di Gruppi di lavoro	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione semestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane : Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane : Dirigente, Personale funzionalmente competente	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione/Esame dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Conferimento incarichi di lavoro autonomo.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione bandi, Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi; Pubblicazione in amministrazione trasparente	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati Pubblicazione in amministrazione trasparente	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni Esaminatrici	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Direzione Generale Dirigente, Personale funzionalmente competente	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno; Pubblicazione in amministrazione trasparente anche di altre Amministrazioni	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione/Esame già in sede di approvazione Bandi, Avvisi, Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria finale di merito	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale di merito dal Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso per le procedure concorsuali ARPAB	

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Elaborazione cedolini stipendiali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Inserimento dati retributivi del personale dipendente, nella piattaforma telematica	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Inserimento dati non corretti Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori	Basso	Elaborazione cedolini elaborati e tracciati nel sistema informativo SIGRU  Implementazione di controlli a campione sui cedolini e Codice di comportamento	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti  Implementazione ulteriori accorgimenti e funzionalità (es. trasferimento automatico dei dati dal sistema rilevazione presenze a quello di gestione economica)	Programmazione di attività di rilevazione trimestrale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Controllo incongruenze e/o squadrature sui cedolini del personale dipendente	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze	Basso			
Predisposizioni dati elaborati e trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			
Predisposizione determina sulle competenze stipendiali mensili	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente.	Interventi con forzature sugli elaborati trasmessi all'Ufficio di Contabilità	Basso			

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Liquidazione rimborsi indennità di trasferta e trattamento accessorio

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Controlli sulla documentazione delle ricevute fiscali per le indennità di trasferta con il sistema di rilevazione presenza e rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Inserimento dati non corretti	Basso	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Controlli a campioni con criteri predeterminati mediante regolamenti .  Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Calcolo importi del trattamento accessorio del personale dipendente rispetto a quanto stabilito dal CCNL di riferimento	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Mancanza di controllo su squadrature/incongruenze degli importi	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Controlli mensili del software atti digitali con eventuale blocco e controllo del Collegio dei revisori dei conti	
Inserimento dati nel software paghe in uso dell'Agenzia	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente; Direttore Generale;	Inserimento dati non corretti	Basso	Calcolo automatico del software paghe in uso all'Agenzia pubblicazione in amministrazione trasparente	Affidamento istruttorie con criterio di rotazione ordinaria predeterminato del personale coinvolto; Controllo a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	



**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Conferimento Incarichi dirigenziali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Predisposizione Avvisi, Manifestazione di interesse	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente, Costituzione Gruppi di lavoro	Individuazione dei criteri di ammissione soggettivi ed oggettivi e predeterminazione dei criteri di valutazione dei titoli dei candidati	Basso	Approvazione degli avvisi del Direttore Generale e/o con personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria nella predisposizione dei bandi	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Ammissioni e/o esclusioni candidati	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;	Dichiarazioni dei dati di ammissione dei candidati non veritieri	Basso	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Controllo a campione delle autodichiarazioni dei candidati	Disposizioni di servizio con indicazioni di criteri per il controllo sulle autodichiarazioni dei candidati	
Nomina Componenti delle Commissioni di Valutazione	Direzione Generale; Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;	Nomina commissioni a componenti in assenza dei requisiti soggetti di affidabilità oggettiva prevista dalla legge	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Nomina componenti delle Commissioni con personale esterno	Nomina commissioni esterne, con meccanismi di rotazione e con pubblicazione degli incarichi a componenti commissioni	
Valutazione giudizio di idoneità dei candidati	Commissione di valutazione	Predisposizioni dei criteri preliminari di valutazione dei titoli ed esami	Medio	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità; Predisposizione dei criteri e dei punteggi di valutazione di idoneità già in sede di approvazione negli Avvisi/ Manifestazioni di interesse pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	
Approvazione graduatoria di idoneità e conferimento incarico	Direttore Generale	Riformulazione graduatoria finale di merito e conferimento incarico	Basso	Proposte di approvazione graduatorie finale e conferimento incarico del Responsabile di procedimento pubblicazione in amministrazione trasparente; Accesso documentale e civico	Regolamenti di accesso con indicazioni dei requisiti di ammissione procedure concorsuali ARPAB	

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Gestione presenze assenze

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato. I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata dal proprio responsabile</p> <p>Verifica e consolidamento sul portale delle presenze/assenze visibile a ciascun dipendente. Invio ai dirigenti dei cartellini del lavoratore per il relativo controllo.</p>	<p>Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;</p>	<p>Entrate ed uscite non registrate</p> <p>Possibile intervento, anche indiretto, nel sistema di rilevazione presenze da parte degli operatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Esistenza di sistemi di accesso controllati (tornelli) Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili-integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento.</p>	<p>Implementazione di una piattaforma per la gestione autonoma da parte dei dirigenti, con proprie credenziali, delle richieste di autorizzazioni delle assenze del personale.</p>	<p>N.I.</p>

**Area di rischio specifiche:** Acquisizione e gestione del personale

**Processo:** Gestione Istituti/benefici contrattuali (P.O., 150 ore, telelavoro, buoni pasto, etc..)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione della documentazione relativa agli istituti e benefici contrattuali ricevuta dal personale	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane: Dirigente, Personale funzionalmente competente;	Inserimento non corretto dei dati ricevuti.  Presenza di un unico operatore	Basso	Sistema informatizzato (RIPLESS)	Implementazione di un flusso documentale digitalizzato e tracciato	Programmazione di attività di rilevazione annuale. Monitoraggio del RPCT Adozione di atti/Provvedimenti amministrativi
Importazione dei dati acquisiti nella piattaforma (RIPLESS)						
Verifica e consolidamento sul portale, delle informazioni visibile a ciascun dipendente.						

**Area di rischio generale:** Contratti Pubblici

**Processo:** Predisposizione atti di gara (specifiche tecniche e criteri premianti per la scelta del contraente) nel rispetto delle soglie dettate dalla normativa.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Programmazione annuale degli acquisti redatta in esecuzione alle esigenze dei singoli Uffici.	Uffici agenziali (Dirigenti e Responsabili di Funzione)	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni. Verifica e validazione del progetto di gara pur in assenza dei requisiti richiesti	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Definizione dei procedimenti di acquisti di competenza per valore della SUARB	Uffici agenziali Dirigenti e Responsabili di Funzione	Frazionamento acquisti/ appalti/servizi Programmazione non rispondente ai bisogni	Medio	Rotazione personale dirigenziale	N.I.	N.I.
		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico	Medio	Rotazione personale dirigenziale Recepimento indicazioni linee guida Anac	N.I.	N.I.
Consultazione preliminare del mercato	Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e d il Rup	N.I.	N.I.
Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale e condizioni contrattuali	Progettista / Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno 2020 come da PFT

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Progettista/ Responsabile Unico del procedimento, coadiuvato dal Punto ordinante	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	Rotazione Rup . Separazione di competenze tra titolare del potere decisionale e/ spesa e d il Rup	N.I.	N.I.
<p>Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale e condizioni contrattuali</p> <p>Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV</p> <p>Pubblicazione del bando sull'apposita pagina del sito istituzionale e fissazione termine per la ricezione delle offerte</p>	Dirigenti delle discipline di interesse. Funzionari con specifiche competenze	Contatti eventuali con potenziali fornitori	Alto	<p>Capillarizzazione bagaglio conoscitivo e professionale. Recepimento indicazioni linee guida Anac</p> <p>Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione e scadenza termine nel mese di agosto)</p>	Corsi di formazione	Tempi di svolgimento corsi di formazione entro l'anno come da PFT

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Nomina della commissione giudicatrice Valutazione documentazione di gara

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
<p>Individuazione componenti Commissione previa acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità e assenza conflitto d'interesse</p> <p>Esame documentazione amministrativa</p>	Intera Commissione di gara	Mancata rotazione componenti e presenza conflitto d'interesse	Media	<p>Rotazione componenti Commissione .</p> <p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza incompatibilità ed assenza di conflitto d'interesse</p>	Coinvolgimento dei funzionari e dirigenti secondo criteri di turnazione e di esperienza professionale.	Resoconto fine anno
Esame offerta economica		Mancata esclusione per inefficacia offerta economica. Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara	Media	<p>Valutazione collegiale dell'offerta</p> <p>Recepimento indicazioni linee guida Anac</p>		
Esame offerta tecnica	Intera Commissione di gara	<p>Mancata esclusione dopo accertamento negativo requisiti minimi.</p> <p>Assegnazione punteggio non corrispondente ai criteri di gara</p>	Media	<p>Valutazione collegiale dell'offerta</p> <p>Recepimento indicazioni linee guida Anac</p>	<p>Pubblicazione degli atti di gara.</p> <p>Pubblicità delle sedute di gara</p>	<p>Pubblicazione degli atti di gara in base alla normativa vigente</p>

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Affidamenti diretti sulla base di valutazioni di esclusiva/infungibilità

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Acquisizione da parte dei dirigenti di riferimento della dichiarazione di esclusività ed infungibilità del bene/servizio. Verifica sui requisiti soggettivi dell'operatore economico a cui affidare il servizio</p>	<p>Rup</p>	<p>Ricorso all'affidamento diretto anche quando è possibile e/o obbligatorio / conveniente un esame concorrenziale tra fornitori</p>	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricorso al Mercato elettronico.</li> <li>-Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto.</li> <li>-Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse</li> <li>-Recepimento indicazione linee guida Anac</li> </ul>	<p>Monitoraggio della pubblicità delle offerte. Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente.</p>	<p>Redazione semestrale di report sugli affidamenti a partire dall'anno 2021</p>

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Affidamenti in economia

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricerca dell'operatore d'interesse	Rup	Ricorso all'affidamento in economia anche quando è possibile e/o obbligatorio / conveniente un esame concorrenziale tra fornitori più pregnante	Alto	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento in economia	Monitoraggio sulle attività di acquisto dell'Agenzia con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente. Redazione report periodici Recepimento indicazioni linee guida Anac	Tempestivi



**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Vigilanza sull'esecuzione dei contratti (penali, gestione subappalti, verifica SAL, collaudi, rilevazioni, inadempimenti)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Stipulazione e gestione dei contratti con i fornitori	Rup e Direttore dell'esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	N.I.	N.I.
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori ( penali e/o risoluzioni per inadempimento	Semestrale a partire dal 31.12.2020
		Estensione indebita della fornitura / appalto/acquisto	Medio	Recepimento indicazioni linee guida Anac	Invio all'Avvocatura distrettuale dello Stato in qualità di difensore ordinario dell'Arpa, i di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	Esercizio della discrezionalità amministrativa	Medio	Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori	N.I.	Semestrale
		Riconoscimenti benefici economici non previsti originariamente.	Medio	Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori (penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Gestione cassa economale

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici	Responsabile della Cassa Economale	Maneggio improprio e distruttiva della liquidità economale. Acquisti mediante cassa economale baipassando gare e/o appalti	Bassa	Limite di spesa programmato in sede di esercizio finanziario. Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	Pubblicazione periodica atti di spesa.	Semestrali a partire dall'anno 2021

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Gestione del patrimonio immobiliare (locazioni, alienazioni, acquisizioni e manutenzione)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifiche istruttorie all'Agenzia del Territorio	Rup indicato in sededi istruttoria	Accordi fraudolenti con potenziali venditori e locatori di immobili	Media	Richiesta preventiva all'2019Agenzia del Territorio sui valori immobiliari di riferimenti afferenti alle locazioni ed alle compravendite potenziali	N.I.	N.I.
Redazione atti di locazione ed acquisizioni immobiliari in genere secondo la normativa vigente					N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Stipulazione di contratti in favore di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Individuazione dei soggetti sulla base di elenchi agenziali	Funzionari	Conferimento incarico a soggetti privi dei requisiti	Alto	Attingere a professionisti inseriti in appositi elenchi agenziali ammettendo il ricorso a terzi solo in via eccezionale e per comprovate esigenze oggettive ( in favore di soggetti con specifico bagagli professionale e curriculare)	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Procedure negoziate

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica e validazione del processo afferente alla prestazione contrattuale	Rup e singoli funzionari ( Punto ordinante)	N.I.	Alto	N.I.	N.I.	N.I.
Redazione atti di gara  Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta  Pubblicazione del bando e fissazione termine per la ricezione delle offerte		N.I.	Medio	Ricorso al Mercato elettronico. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente la procedura negoziata Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto d'interesse  Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Pubblicazione degli atti relativi agli affidamenti/aggiudicazioni

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Acquisizione informazioni prodromiche alla Pubblicazione degli affidamenti	Ufficio Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane da indicazioni all'Ufficio agenziale deputato alla pubblicazione	N.I.	Basso	N.I.	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Emissione dei mandati di pagamento

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Verifica preliminare sulla perfetta esecuzione della prestazione e l'eventuale prodromica applicazione di penali	Rup e Direttore dell'esecuzione nella fase iniziale di accertamento. Ufficio Finanze e Programmazione per il pagamento materiale in esecuzione della determina di liquidazione curata dal Rup	Pagamento totale dell'importo prima delle scadenze contrattuali e senza applicazione penali	Basso	Fase di concertazione preliminare tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.



**Area di rischio specifiche:** Contratti Pubblici

**Processo:** Esecuzione e rendicontazione del contratto nell'ambito del macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Vigilanza sull'affidamento in qualità di Direttore dell'esecuzione del contratto ( art. 19 d.Lgs. 49/18) unitamente al Commissario Straordinario Arpab. Attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione appaltante, onde assicurare la regolare esecuzione</p>	<p>Struttura e responsabile funzionalmente competente</p>	<p>Potenziale conflitto d'interessi; mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento; scorretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore. Errato calcolo degli importi da liquidare. Mancato rispetto dei termini di pagamento. Risccontro di anomalie in fase esecutive non rilevate in favore del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>Adozione di n. Direttori dell'esecuzione ( DCS n.60/20). Costituzione di un gruppo di controllori funzionari per garantire pluralità nei controlli. Relazione trimestrale sull'andamento delle attività, da trasmettere al Rup; creazione di una cartella condivisa tra tutto il personale onde verificare il lavoro altrui.</p>	<p>Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale</p>	<p>Relazioni semestrali da trasmettere al RUP Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg</p>

**Area di rischio specifiche:** Affari legali e contenzioso

**Processo:** Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi eventuale alterazione della relazione

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'esecuzione	Omissione nell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto tra Rup e Direttore dell'Esecuzione	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Affari legali e contenzioso

**Processo:** Eventuale alterazione della relazione , favoreggiamento di interessi esterni e/o di terzi

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Verifica compiuta della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'esecuzione	Omissione nell'accertamento di eventi patologici del rapporto negoziale imputabili all'appaltatore Eccessivo ricorso alla discrezionalità amministrativa	Medio	Fase di concertazione sull'esecuzione del rapporto tra Rup e Direttore dell'Esecuzione. Rinvio ai pareri dell'Anac nelle materie di riferimento	Invio di ogni elemento patologico per un parere preliminare all'Ufficio legale ed all'Ufficio Patrimonio ed Approvvigionamenti	Tempi di ricevimento dei pareri richiesti- Max 7 gg

**Area di rischio specifiche:** Affari legali e contenzioso

**Processo:** Alterazione ai rendiconti

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Verifica compiuta di ogni elemento della fase esecutiva della prestazione	Rup e Direttore dell'Esecuzione	Omissione di atti d'ufficio	Media	Rinvio alle linee guida Anac . Concertazione costante tra Rup e Direttore dell'esecuzione	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Affari legali e contenzioso

**Processo:** Individuazione del legale esterno

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Individuazione dei precontenziosi	Ufficio Affari Generali – Affari Legali – Diritto Ambientale – Contratti agenziale su sollecitazione del Rup e/o del Direttore dell'esecuzione	Discrezionalità eccessiva nell'individuazione del legale esterno	Bassa	Invio preventivo ed informativo di ogni precontenzioso all'Avvocatura distrettuale dello Stato. Legale successivamente individuato sulla base di specifiche competenze professionali con preferenza obbligatoria degli iscritti negli elenchi agenziali	N.I.	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Autorizzazione al pagamento e liquidazione fatture

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Verifica perfetta esecuzione della prestazione sotto un profilo quantitativo/qualitativo e temporale	Rup e direttore dell'Esecuzione	-Esercizio della discrezionalità amministrativa -Riconoscimenti beneficieconomici non previsti originariamente	Medio	-Effettuazione accertamenti dai quali possono scaturire provvedimenti sanzionatori - Pubblicazione degli atti relativi alla gestione dei contratti nel rispetto della normativa vigente Recepimento indicazioni linee guida Anac	Pubblicazione dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori penali /mancato pagamento delle fatture a titolo compensativo per eventuali inadempimenti negoziali del contraente Invio all'Avvocatura dello Stato in di quesiti e /o pareri afferenti alla problematiche afferenti all'esecuzione del contratto	Semestrale

**Area di rischio specifiche:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Gestione cassa economale

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Acquisizione richieste di acquisto da parte dei dirigenti degli Uffici e successiva rendicontazione nei termini previsti dalla legge	Ufficio Finanze e Programmazione, Responsabile della Cassa Economale	-Maneggio improprio e distruttiva della liquiditàeconomale. -Acquisti mediante cassa economale baipassando gare e/o appalti	Bassa	-Limite di spesa riportato nel regolamento economale. -Rendicontazione al Collegio dei revisori degli atti di spesa economali	- Pubblicazione periodica atti di spesa. -Gestione della cassa economale di potenza da assegnare all'ufficio patrimonio e approvvigionamento	Semestrali a partire dall'anno 2021

**Area di rischio specifiche:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Applicazione del tariffario e del listino prezzi

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Elaborazione tabelle costi per emissioni fatture attive applicando le voci del tariffario	Ufficio Finanze e Programmazione funzionario incarico	Errore nell' applicarle voci di costo del tariffario alle fatture	Basso	Tariffario DDG: 361/2018	Distinzione più capillare delle voci riportate nel tariffario	N.I.
Invio fatturazione ai clienti e tabelle costi						N.I.



**Area di rischio specifiche:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Recupero crediti nei confronti dei clienti morosi

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Trasmissione accertamenti e fatture non incassate all'Ufficio Legale per sollecito pagamenti	- Ufficio Finanze e Programmazione Funzionario Amministrativo	Errore materiale di conteggio	Basso	Monitoraggio continuo e costante delle fatture emesse e non incassate	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

**Area di rischio specifiche:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Mancata emissione di fattura

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Emissione di fatture attive relative a prestazioni e controlli a titolo oneroso	- Ufficio Finanze e Programmazione - Funzionario Amministrativo	Mancata trasmissione di certificati e/o Rapporti di Prova da parte del Dirigente e degli Uffici preposti ai controlli	Basso	Verifica e controllo tra certificati e/o Rapporti di Prova e Fatture emesse	Affiancamento/condivisione dell'attività con altre unità di personale	Trimestre + Conto Consuntivo annuale

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Pareri tecnici per autorizzazioni ambientali settoriali ed integrate (AIA, AUA, VIA e VAS)

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
<p>Acquisizione richiesta di parere dal protocollo e successivo smistamento al Responsabile di Istruttoria per tematica di competenza</p>	<p>Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria</p>	<p>- Mancata o ritardata registrazione - Potenziali conflitti d'interesse - Individuazione di un Responsabile di Istruttoria aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito del parere.</p>	<p>Basso</p>	<p>Posta Elettronica Certificata (PEC)</p>	<p>- Ulteriore ridefinizione e stabilizzazione del flusso procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Rotazione del funzionario istruttore nell'assegnazione delle pratiche. Subordinata all'acquisizione di nuovo personale. - Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.</p>	<p>- Tempi: al 30 giugno 2021 - Tipologia di misura: Misure di definizione standard di comportamento - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Titolare del Procedimento. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente</p>
<p>Analisi della Istruttoria documentale preliminare</p>	<p>Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F., Funzionario tecnico, Responsabile dell'Istruttoria</p>	<p>- Istruttoria documentale incompleta o imprecisa - Elevato margine di autonomia operativa da parte dei singoli dipendenti nell'esercizio delle attività</p>	<p>Medio/Basso</p>	<p>- Condivisione e verifica pareri preliminari alla loro espressione, documenti con firme degli operatori e dirigenti. - Misure di standardizzazione della metodologia di analisi, di semplificazione e di trasparenza. - Misure di disciplina del conflitto di interesse. - Norme di riferimento nazionale e regionale. - Partecipazione di più soggetti.</p>	<p>- Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). - Applicazione delle Procedure definite per tipologia di pratica, secondo le eventuali Linee Guida nazionali e nel rispetto della Normativa di riferimento. - Riunioni periodiche di formazione o di aggiornamento.</p>	<p>- Tempi: al 30 giugno Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF - Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa o indicati dal Responsabile. - <u>Indicatore</u>: classificazione delle procedure. - <u>Attuatore</u>: Responsabile funzionalmente competente. - <u>Tempi</u>: annuale - <u>Indicatore</u>: n. di pratiche per funzionario/n. di pratiche totali - <u>Attuatore</u>: Responsabile competente. - Stesura verbali di uscita o calendarizzazione uscita. - Stesura verbale riunione.</p>

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Corretta identificazione delle strutture tecniche da coinvolgere in materia di AIA, VIA, VAS e AUA per le materie trattate	Direttore Tecnico scientifico, Dirigenti, Responsabile U.F.	Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa; Svolgimento di Istruttoria preliminari al rilascio di autorizzazioni da parte delle Autorità competenti	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020). -Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2021 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito delle UF e con le strutture tecniche agenziali
Stesura del parere da parte degli uffici Referenti della tematica di competenza	Dirigenti uffici delle materie trattate	-Incompletezza non chiarezza falso anticipo o ritardo -inidonea relazione per favorire terzi	Medio	- Standardizzazione della metodologia del parere. -Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	- Adozione linee guida procedurali.	———— -Tempi: annuale Indicatore: verifica adozione Linee guida Attuatore: Responsabile competente. -Tempi: per semestre. Indicatore: n. pareri controllati su n. di pareri emessi, rispetto al n. pareri richiesti. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.
Redazione di una relazione nei tempi previsti e sulla scorta delle risultanze dei contributi degli uffici specialistici	Direttore Tecnico scientifico U.F. Supporto Tecnico alle valutazioni Ambientali (singoli operatori e Responsabile)	Inidonea relazione per favori terzi	Medio	Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/Operatori territoriali Norme di riferimento nazionali e regionali, di dettaglio	-Ulteriore ridefinizione e standardizzazione del flusso Procedurale di competenza alla luce del nuovo modello organizzativo (DCS 72/2020) - Valutazione sull'opportunità di Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione.	-Tempi: al 30 giugno 2021 Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF e con le strutture tecniche agenziali.
Rilascio di parere alla struttura o alla autorità competente	Dirigenti, Uff. Tecnici	-Omissione o alterazione del parere per favorire soggetti pubblici/privati -Mancato invio del parere	Medio	-Misure di standardizzazione, di semplificazione e di trasparenza.	- Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento (F)	-Tempi: al 30 giugno 2021 Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Partecipazione a conferenze di servizi per la realizzazione ed esercizi di impianti produttivi	Direttore Tecnico Scientifico, Dirigenti, Responsabile di istruttoria, Responsabile U.F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa;</li> <li>-Riconoscimento di benefici economici di varia natura</li> <li>-Mancata partecipazione alla conferenza di servizio</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta applicazione del codice di comportamento prima durante e dopo gli incontri.</li> <li>- Riunioni periodiche tra Direzione/Dirigenti/operatori territoriali.</li> </ul>	-Rotazione nell'espletamento delle attività a maggior rischio di corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tempi: al 30 giugno 2021.</li> <li>-Tipologia di misura: Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</li> <li>-Indicatore: numero di incontri/riunioni di confronto nell'ambito dell'UF.</li> </ul>

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Controlli ispettivi/sopralluoghi presso impianti produttivi di iniziativa, su segnalazione, programmati o su delega dell'autorità competente per la verifica del rispetto di AIA AUA VIA.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Potenziali conflitti di interessi	Basso	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione.	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche;	N.I.
Programmazione secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	N.I.	N.I.	- Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione. -Istruzione operative.	N.I.	N.I.
Sopralluogo, misure in sito e redazione verbale	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	- Allerta preventiva all'azienda. -Azioni/valutazione incomplete o imprecise. -Valutazione errata o parziale al fine di favorire terzi. -Non complete o non corretta verifica degli aspetti ambientali/prescrizioni imposte	Medio	- Standardizzazione della metodologia di esecuzione dei sopralluoghi e delle misure nel rispetto della normativa.  - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Partecipazione di più soggetti.  -Formazione -Adozione delle linee guida.	-Formazione del personale. -Adozione delle linee guida comportamentali e procedurali. -Analisi di casi studio.	- Tempi: secondo i tempi tecnici necessari o indicati dal Responsabile. - Indicatore: classificazione delle procedure. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione relazione tecnica ed invio ad Autorità richiedente	Dirigente/Responsabile IF e funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	Medio/Basso	-Standardizzazione della metodologia di redazione del parere. - Misure di semplificazione e misure di trasparenza; Misure di disciplina del conflitto di interesse. -Formazione	-Adozione linee guida tecnico procedurali.  -Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	- Tempi: per semestre. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse. - Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Prelievo campioni su matrici ambientali

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Definizione del piano di campionamento e/o misura rispondente alle finalità del controllo, sotto i profili di tempi e di criteri.	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Personale tecnico, Dirigente)	Non completa o non corretta Verifica Effettuazione dell'attività secondo tempi non corrispondenti alle finalità del campionamento o misura	Medio	Condivisione del piano di campionamento Programmazione settimanale delle attività Monitoraggio sul rispetto dei termini da parte del Dirigente	N.I.	N.I.
Campionamento nei punti idonei, campione rappresentativo, correttamente identificato e conservato prima dell'analisi.	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo	Medio	Condivisione del piano di campionamento Rotazione personale Formazione del personale	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.
Campionamento delle emissioni in atmosfera.	Settore regionale monitoraggio e controllo Dirigente Ditte esterne eseguito da ditte esterne specializzate con supervisione e assistenza da parte del personale del Servizio	Allerta preventiva all'azienda; Esercizio di discrezionalità tecnica e/o amministrativa Relazioni tra laboratorio incaricato e Gestore dello stabilimento	Alto	Presenza di più operatori Arpab Applicazione di norme Tecniche Verifica non sussistenza di rapporti tra laboratorio incaricato e Gestore	Organizzare rotazione programmata del personale; riunioni di formazione/aggiornamento	Stesura verbali d'uscita o Calendarizzazione uscite; stesura verbale riunione
Esecuzione di misure nei punti di campionamento idonei, con strumenti di misura tarati e con adeguato grado di sensibilità rispetto al limite di legge o di riferimento per il parametro misurato	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Manipolazione degli strumenti di misura	Medio	Rotazione personale Formazione del personale Istruzioni operative	N.I.	N.I.

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Redazione del verbale di campionamento	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Tecnico incaricato/team ove incarico del campionamento e/o della misura)	Falso	Medio	Rotazione personale Condivisione del verbale e attività svolta da più persone	N.I.	N.I.
Verifica della conformità del campione: corretto inserimento dei dati identificativi del campione e dei parametri richiesti su applicativo LIMS	Settore regionale monitoraggio e controllo Servizio Tecnico Acqua – Controlli Risorse Idriche e Scarichi (Personale incaricato)	Manipolazione campioni. Omessa o non conforme accettazione. Sostituzione campione.	Medio	Rotazione personale incaricato Istruzioni operative	N.I.	N.I.



**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Verifiche di conformità legislativa nell'ambito della procedura di registrazione EMAS

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica e individuazione Gruppo di Lavoro.	Direzione Tecnico Scientifico e Responsabile funzionalmente competente.	Uno o più componenti del GdL anche solo potenzialmente in conflitto di interessi.	M	Linee guida in materia di informazione, assistenza e controlli verso organizzazioni richiedenti la registrazione EMAS. Delibera Consiglio Federale di ISPRA 3/11/2018 documento 59/15-CF.	a) Rotazione nell'assegnazione delle pratiche e/o nell'individuazione del GdL. b) Invito al rigoroso rispetto del Codice di Comportamento agenziale.	a) Tempi: entro 7 gg dall'arrivo della pratica. Indicatore: registrazione su apposito format dei nominativi del GdL. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: contestualmente alla nomina dei componenti del GdL. Indicatore: presenza o assenza invito al rispetto rigoroso del Codice di Comportamento agenziale (DDG 221/2014) Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria documentale.	Responsabile funzionalmente competente + GdL.	Istruttoria incompleta per mancata verifica della documentazione pervenuta.	B	N.I.	a) Adozione di Procedure che verifichino il rispetto di Linee Guida e della Normativa di riferimento. b) Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	a) Tempi: Una tantum + eventuali aggiornamenti annuali. Indicatore: presenza o assenza delle procedure. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: secondo i tempi richiesti dalla normativa. Indicatori: presenza o assenza. Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Istruttoria in campo (uno o più sopralluoghi).	Responsabile funzionalmente competente + GdL.	Verifiche in campo parziali.	B	N.I.	a) Coinvolgimento di almeno 2 tecnici. 2) Redazione di verbali descrittivi delle operazioni svolte in contraddittorio e controfirmati dai partecipanti.	a) Tempi: entro la nomina dei componenti il GdL. Indicatore: presenza o assenza di almeno 2 tecnici (ove disponibili). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente. b) Tempi: per ciascuna pratica nel corso del suo svolgimento. Indicatore: presenza o assenza verbali completi in ogni parte (a verifiche in campo completate). Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Rilascio parere di conformità o non di conformità a trasmissione	Responsabile funzionalmente competente	Alterazione del parere espresso per favorire soggetti pubblici/privati o mancato invio del parere	M	N.I.	<p>a) Controllo a campione dei pareri da parte del Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>b) Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento</p>	<p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore: n. pareri controllati su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p> <p>a) Tempi: ogni semestre. Indicatore: n. pareri trasmessi entro i termini su n. di pareri emessi. Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</p>

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Segnalazione di notizia di reato all’Autorità Giudiziaria

<b>Principali attività da svolgere</b>	<b>Strutture e ruoli funzionali coinvolti</b>	<b>Rischi potenziali delle attività</b>	<b>Valutazione del rischio potenziale</b>	<b>Misure di prevenzione già adottate</b>	<b>Misure di miglioramento del sistema di prevenzione</b>	<b>Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento</b>
Individuazione di un reato in corso di attività in campo o di istruttoria documentale	Dirigente/Responsabile IF e Funzionario competente incaricato	Azioni incomplete o imprecise	M	-Misure di semplificazione e misure di trasparenza; -Misure di disciplina del conflitto di interesse.	Formazione del personale	- Tempi: in occasione di particolari sopralluoghi, o di particolari istruttorie documentali. - Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazionimesse. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Informazione notizia di reato al Responsabile funzionalmente competente	Dirigente/Responsabile IF e Funzionario competente incaricato	Omissione	B	N.I.	Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	N.I.
Segnalazione notizia di reato all’Autorità Giudiziaria	Dirigente/Responsabile IF e Funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B	N.I.	Controllo di gestione; Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento	N.I.

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Monitoraggio ambientale finalizzato all'adozione di provvedimenti di tutela della salute pubblica

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Assegnazione pratica all'interno dell'ufficio	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Responsabile IF	Errata distribuzione e assegnazione dei compiti	B	Misure di qualità e misure di trasparenza	-Rotazione nell'assegnazione delle pratiche; -Invito al rigoroso rispetto del Codice di comportamento agenziale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi: in occasione di particolari monitoraggi.</li> <li>- Indicatore: n. Report controllati su n. di Report emessi.</li> <li>- Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.</li> <li>- Tempi: per semestre.</li> <li>- Indicatore: n. relazioni controllate su n. di relazioni emesse.</li> <li>- Attuatore: Dirigente sovraordinato o altro Dirigente.</li> </ul>
Campionamenti e analisi in sito	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Azioni incomplete o imprecise	B		Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	
Emissione relazione tecnica	Dirigente/ Responsabile funzionalmente competenti Funzionario competente incaricato	Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici/privati	B			

**Area di rischio specifiche:** Controlli, verifiche e ispezioni

**Processo:** Analisi laboratoristiche nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori e attuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Ricevimento campioni da parte uffici e/o richiedenti esterni con allegata documentazione contenente indicazioni sui parametri da ricercare in base ad i relativi riferimenti normativi e agli obiettivi dell'indagine	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	N.I.	N.I.	Rispetto del codice di comportamento		
Accettazione campione a) verifica della conformità del campione a quanto riportato nel modulo accettazione campione compilato a cura di chi consegna detto campione al Laboratorio ; b) verifica dei parametri analitici richiesti riportati in detto modulo.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente ,Funzionario funzionalmente competente	Accettazione nonconforme: - eventuali errori nell'inserimento degli identificativi del campione; - eventuali errori nella richiesta dei parametri analitici .	Basso	- Adozione di procedure per l'accettazione consegnate a tutto il personale del laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento.	Implementazione SQ e/o accreditamento strutture secondo norma UNI EN ISO 9001:2008	-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse. -Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. -Formazione periodica del personale
Assegnazione del campione : smistamento delle varie aliquote di cui è composto il campione ai settori del Laboratorio per il processamento analitico.	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente ,Funzionario funzionalmente competente	- Errata distribuzione e assegnazione dei compiti. - Manipolazione e conservazione non corretta del campione. - Non corretta manutenzione della strumentazione utilizzata nei processi analitici.	Basso	- Adozione di procedure per il trattamento dei campione per la conservazione, per l'attività analitica, per la manutenzione della strumentazione e la richiesta dei reattivi da utilizzare nel processo analitico consegnate a tutto il personale del Laboratorio. - Rispetto del codice di comportamento. Misure di qualità e misure di trasparenza.		-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell'applicazione delle stesse.

Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali delle attività	Valutazione del rischio potenziale	Misure di prevenzione già adottate	Misure di miglioramento del sistema di prevenzione	Tempi, indicatori eattuatori per il monitoraggio delle misure di miglioramento
Esecuzione delle prove analitiche dei parametri analitici richiesti microbiologicie/o chimici e inserimento dei risultati nel software LIMS ( Laboratory Information Management System) *	Settore regionale laboratori (microbiologico/chimico): Dirigente , Funzionario funzionalmente competente	- Errato inserimento dei dati da parte degli analisti dell' LIMS, azione incomplete o imprecise	Medio	- Formazione del personale nell' utilizzo del LIMS e adozione di procedure per il corretto inserimento dei dati. - Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio. -Rotazione del personale impiegato nelle attività analitiche. -Implementazione delle procedure del sistema qualità - Rispetto del codice di comportamento. - Tracciabilità degli accessi e delle operazioni eseguite.	N.I.	- Tempi: in occasione di particolari monitoraggi. - Indicatore: n. Report controllati su n. di Report emessi. - Attuatore: Responsabile funzionalmente competente.
Redazione dei rapporti di prova esame da parte del Dirigente del Laboratorio delle risultanze analitiche, verifica della completezza rispetto a quanto richiesto e relativa convalida.	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Omissione o alterazione dei dati per favorire soggetti pubblici e/o privati. - Perdita dei analitici per il sorgere di eventuali problematiche informatiche nella registrazione e conservazione delle stesse.	Medio	-Verifica quotidiana delle risultanze analitiche inserite da parte degli analisti del Laboratorio.  - Passaggio del sistema di immagazzinamento dei dati da supporto fisico al sistema in cloud. - Rispetto del codice di comportamento		-Verifica periodica delle procedure adottate, almeno biennale, e loro distribuzione al personale del Laboratorio. -Redazione di nuove procedure nel caso vengano segnalate problematiche nell' applicazione delle stesse. -Verifica del software LISMS e suo continuo aggiornamento. -Formazione periodica del personale
Trasmissione dei rapporti di prova con lettera di accompagnamento agli Uffici Agenziali richiedenti	Settore regionale laboratori Dirigente Struttura Regionale Laboratorio Chimico/Microbiologico	- Errata trasmissione dei rapporti di prova. Problematiche nella conservazione dei dati analitici dell' LIMS	N.I.	N.I.	N.I.	N.I.

\* Laboratory Information Management System che è il software in nostra dotazione per la gestione integrata di tutti i processi analitici dall' accettazione all' emissione del rapporto di prova.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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)
				Direzione Generale	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)
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
		A		U.P.D.	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
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		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	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		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
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		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)	
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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 del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14	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)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Non applicabile	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Non applicabile	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			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)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			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)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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).	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile	o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Non applicabile		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non applicabile		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Settore / Ufficio</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>T</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	<b>E</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	<b>A</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	URP	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)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Direzione generale/URP	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)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			URP		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	<b>A</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	URP	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Gli Uffici RDP		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Gli Uffici RDP		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Gli Uffici RDP		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)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Gli Uffici RDP		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Gli Uffici RDP		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)	
		A		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Gli Uffici RDP		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		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)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		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).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		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
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	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]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;			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)]
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		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

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Curriculum vitae	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Settore / Ufficio</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Dotazione organica		A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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		A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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		A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)		A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Settore / Ufficio</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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 Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Programmazione e Controllo di Gestione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Settore / Ufficio</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Programmazione e Controllo di Gestione	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			Programmazione e Controllo di Gestione	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	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;		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			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti pubblici vigilati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	
						Per ciascuno degli enti:		
				Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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		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		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		<b>A</b> (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		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		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		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)
<b>Enti controllati</b>		<b>A</b>		Non applicabile	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Società partecipate		(ex C, soppresso e confluito in A)		Non applicabile		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Non applicabile		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Non applicabile		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		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		Per ciascuno degli enti:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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		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		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Non applicabile	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori e uffici	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	
Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	
Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	
Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	
Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)	
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			URP	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			URP	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		<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		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	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i settori e Uffici	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)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane;	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		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane; Uffici che espletano bandi di gara e contratti	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	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:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      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).</p>	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane; Uffici che espletano bandi di gara e contratti		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Informazioni ulteriori</b> - 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)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Direzione Generale e Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	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
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		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)
						Per ciascun atto:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)  (NB: è fatto divieto di 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)	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)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
Bilancio preventivo e		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Finanze e Programmazione	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)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Ufficio Finanze e Programmazione		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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Ufficio Finanze e Programmazione	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)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Ufficio Finanze e Programmazione		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	<b>A</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Ufficio Finanze e Programmazione	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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>A</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri 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	
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		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	
				Uff. Organizzazione, patrimonio e valorizzazione risorse umane		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			Ufficio Finanze e Programmazione	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			Ufficio Finanze e Programmazione	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)	
Carta dei servizi e standard di qualità	Class action	<b>A</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Programmazione e Controllo di Gestione	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)	
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti		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
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	<b>B</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Finanza e Programmazione	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	<b>I</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Segreteria di Direzione o URP	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		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Ufficio Finanza e Programmazione	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		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	<b>A</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Finanza e Programmazione	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)
Ufficio Finanza e Programmazione				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ufficio Finanza e Programmazione				Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ufficio Finanza e Programmazione	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		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Informazioni reali 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		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Non applicabile	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		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)



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	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		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Direzione Tecnico-Scientifica, Settore Regionale Monitoraggio e Controllo, Settore Regionali Laboratori	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)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					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)
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<b>D</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Non applicabile	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>A</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		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		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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 e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Settore / Ufficio	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	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
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Ufficio Affari Generali - Legali - Diritto Ambientale - Contratti	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Sistemi Informativi	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Sistemi Informativi	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
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Sistemi Informativi	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	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Uffici interessati	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 quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	....

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \* 2021-2023**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Ambito soggettivo (vedi foglio 2)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Settore / Ufficio</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
--	--	--	------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------	----------------------

\* 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