REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENTZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

DDG 140 del 29/01/2024

Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Gennaio 2024

Indice

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 3

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 3

2.3.1 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PIANI TRIENNALI 3

2.3.2 OBIETTIVI GENERALI DI MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE 5

2.3.3 PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT 6

2.3.3.1 PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT ARPAS 2023-2025 6

2.3.4 IL RUOLO DEL RPCT 7

2.3.4.1 CRITERI DI SCELTA DEL RPCT 7

2.3.4.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'AUTONOMIA E L'INDIPENDENZA DEL RPCT 8

2.3.4.3 COMPITI E FUNZIONI ASSEGNATI AL RPCT 8

2.3.4.4 POTERI DI INTERLOCUZIONE E DI CONTROLLO DEL RPCT 9

2.3.4.5 RELAZIONI CON L'OIV E IL COLLEGIO DEI REVISORI 10

2.3.4.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO IL RPCT 11

2.3.4.7 SUPPORTO OPERATIVO ALL'OPERATO DEL RPCT 11

2.3.5 REFERENTI AGENZIALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 11

2.3.6 APPROFONDIMENTO DELL'ANALISI DI CONTESTO: VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO 13

2.3.7 LA MAPPATURA DEI PROCESSI 14

2.3.8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E RAFFORZAMENTO DELLE MISURE GENERALI ED OBBLIGATORIE 15

2.3.8.1 SINTESI DELLE MISURE OBBLIGATORIE E NON OBBLIGATORIE 40

2.3.9 IL SUPERAMENTO DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE – AREE DI RISCHIO SPECIFICHE 40

2.3.10 ANALISI DEI RISCHI SPECIFICI SULLE ATTIVITÀ ARPAS RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI 46

2.3.11 RAFFORZAMENTO MISURE PER LA TRASPARENZA 49

2.3.12 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRASPARENZA 49

2.3.13 TEMPI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO 63

2.3.14 SISTEMA DI RESPONSABILITÀ 63

2.3.15 TRASPARENZA 66

2.3.16 IL DETTAGLIO DELLE MISURE SPECIFICHE SUI PROCESSI ARPAS ALL'INTERNO DEL QUADRO DI RACCORDO FRA LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E LA PERFORMANCE 89

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Nazionale Anticorruzione e Piani Triennali

Il legislatore, operando nella direzione più volte indicata dagli organismi internazionali ed europei cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un articolato sistema di prevenzione della corruzione/illegalità fondato su due livelli:

- a livello nazionale, con il Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- a livello "locale", a mezzo di un Piano per la prevenzione della corruzione che preveda idonee misure preventive per ciascuna amministrazione.

Il PNA è volto ad agevolare la piena attuazione delle misure legali di prevenzione disciplinate dalla legge, assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contiene le indicazioni dei contenuti minimi da prevedersi nei Piani triennali anticorruzione che ciascuna amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PNA 2013 ed in particolare il suo Allegato n.3, individuavano 4 macro aree a elevato rischio di corruzione già indicate all'art.1 comma 16 della L.190/2012 e precisamente:

a) Autorizzazioni e concessioni;
b) Scelta del contraente;
c) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Questo primo piano recava, per ciascuna macro area, la mappatura dei procedimenti/processi che vi rientravano, un'analisi dei rischi per ciascun procedimento/processo, il trattamento del rischio a mezzo introduzione di apposite misure di prevenzione.

Tali misure sono state distinte in obbligatorie e ulteriori. Tra le misure obbligatorie rientrano:

1) Il PTPC;
2) Tutti gli adempimenti di trasparenza;
3) Il Codice di Comportamento;
4) La rotazione del personale, ovvero le misure alternative;
5) La formazione del personale;
6) Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitti di interesse;
7) Il patto di integrità per gli affidamenti di beni/servizi;
8) La disciplina delle inconferibilità/incompatibilità;
9) monitoraggio dei tempi procedimentali.

Fra le misure ulteriori rientrano, invece, l'informatizzazione dei processi, che rende certa la loro tracciabilità anche per fasi, nonché l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

In sede di aggiornamento del PNA 2015, ANAC ha provveduto a chiarire e rettificare il contenuto del precedente Piano. Oltre alle 4 aree di rischio tradizionale, sono state individuate le "aree di rischio specifico".

ANAC ha inteso quindi lasciare sempre di più alle singole amministrazioni il compito di delineare dettagliatamente tutti i processi di rischio presenti al proprio interno e a provvedere ad operare una distinzione fra aree obbligatorie e quelle ulteriori specifiche che per la loro specialità e settorialità sono proprie e tipiche di ogni amministrazione. Ciò presuppone lo svolgimento di un'accurata autoanalisi organizzativa e dei processi di propria competenza.

Nel solco di tali proponimenti si colloca anche l'adeguamento PNA 2016 che analizza ed approfondisce alcune tematiche settoriali di rischio, quali quelli afferenti direttamente i piccoli comuni, le città metropolitane, gli ordini professionali e la sanità.

L'analisi relativa al contesto specifico della sanità offre alcuni spunti da utilizzarsi analogicamente nella ricostruzione di alcuni rischi tipici dell'Agenzia, quali, ad esempio, l'acquisto di beni infungibili e la gestione del patrimonio mobiliare.

L'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, in continuità con i precedenti Aggiornamenti, ha prescelto alcuni settori di attività meritevoli di particolare rilevanza. ed ha inoltre ribadito la centralità delle misure obbligatorie di prevenzione: *codici di comportamento, rotazione, pantouflage.*

Con riferimento alla parte speciale dell'Aggiornamento 2018, merita particolare attenzione l'approfondimento dedicato alla gestione dei rifiuti. L'ANAC afferma che tale settore è caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa e che "il coinvolgimento di privati all'interno della filiera ha una rilevanza notevole con emersione frequente di eventi corruttivi. Si registra inoltre una notevole discrasia tra assetto normativo e sua attuazione.

Per queste ragioni ANAC ha approfondito tutto il processo di gestione dei rifiuti e assimilati, dalla pianificazione al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze.

In relazione al sistema dei controlli, per quanto riguarda gli impianti a maggiore impatto ambientale, ovvero quelli soggetti alla disciplina in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (Autorizzazione Integrata Ambientale), l'art.29-decies del D.Lgs. 152/2006 attribuisce un ruolo preminente alle ARPA, individuandole come soggetti competenti ad accertare la corretta gestione delle attività autorizzate.

Con precipuo riferimento a tali fattispecie, il piano triennale tiene in debito conto l'esigenza di rafforzare specifiche misure e correlativi monitoraggi.

Con l'aggiornamento 2019 (Delibera n.1064 del 13.11.2019), il Consiglio dell'Autorità di Vigilanza 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 al 2019, integrate con gli orientamenti dottrinari e giurisprudenziali.

Di particolare rilievo i temi afferenti a:

1) Rotazione straordinaria;
2) Tutta la disciplina del conflitto di interessi quale espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione (astensione del dipendente – le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità — i codici di comportamento — il divieto di pantouflage — l'autorizzazione a svolgere incarichi extra-istituzionali – l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti);
3) Rotazione ordinaria e formazione;
4) Patti di integrità.

L'Autorità, dopo aver dato indicazioni fondamentali in ordine a tali misure, ricorda che le stesse richiedono specifici adempimenti a carico degli Enti e precisi riferimenti in sede di adeguamento al Piano Triennale.

Successivamente il Consiglio dell'Autorità in data 2.2.2022 ha approvato gli "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" con i quali si rimarca l'attenzione in ordine al fondamentale raccordo tra il PTPCT ed il Piano della performance , al ruolo fondamentale della formazione (con precipuo riferimento al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo) e alla necessità di un proficuo e continuo monitoraggio volto alla valutazione dell'effettiva attuazione delle misure di prevenzione anticorruzione.

Da ultimo, .ANAC ha adottato il PNA 2022 nella prospettiva del PNRR. L'ingente flusso di denaro proveniente dal PNRR –PNC e, contemporaneamente le molteplici deroghe alla legislazione ordinaria, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, specie nel settore dei contratti pubblici, oggetto di una vera e propria stratificazione normativa.

Sono inoltre state fornite preziose indicazioni sulla trasparenza quale presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso, indicazioni interamente recepite nel presente piano.

In sede di aggiornamento 2023, Anac è tornata sul tema delle procedure di affidamento in considerazione dell'entrata in vigore del D.lgs 36/2023 recante Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art 1 della L.21.6.2022 n.78 – delega al Governo in materia dei contratti pubblici.

Le diverse disposizioni Anac, talvolta di natura imperativa, talaltra costituenti indicazioni ovvero orientamenti, sono state declinate in sede di piano locale Arpas in occasione dei diversi aggiornamenti annuali, da ultimo, con il presente piano.

Gli aggiornamenti 2024 terranno quindi conto principalmente delle modifiche ed integrazioni derivanti dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici nonché del rafforzamento della misura anticorruzione del whistleblowing.

2.3.2 Obiettivi generali di miglioramento del processo di gestione del rischio corruzione

ARPAS si è già dotata di un efficace piano anticorruzione, da ultimo con il PTPCT 2022/2024. In questa sede, fermi i contenuti, le analisi di rischio e le misure già previsti, **si provvederà ad una mera integrazione.**

Sulla base degli indirizzi forniti dai PNA, in sede di aggiornamento del Piano, ARPAS ha inteso migliorare la propria azione anticorruttiva secondo le seguenti direttrici:

a) Approfondimento delle analisi di contesto esterno ed interno, al fine di disporre di ulteriori informazioni mirate a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali ed economiche produttive di contesto. A valle di tali approfondimenti ARPAS si propone di redigere misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili;
b) Valutazione dei rischi per ciascun processo individuato nell'Agenzia, integrando quelli già individuati e trattati per le aree c.d. generali con quelli correlati a processi specifici ARPAS;
c) Trattare i rischi individuati a mezzo di misure idonee a neutralizzarli ovvero ridurli, ferme

restando tutte le misure già previste nei precedenti aggiornamenti al Piano Triennale dell'Agenzia.

2.3.3 Procedimento di predisposizione e approvazione del PTPCT

Nei PNA L'ANAC ha fornito indicazioni con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare viene raccomandato agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi, già l'art. 10, comma 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. L'elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

I PNA sottolineano inoltre l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. È pertanto raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione (in fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo).

2.3.3.1 Procedimento di predisposizione e adozione del PTPCT ARPAS 2023-2025

Tenuto conto della necessità, anche per l'ARPAS, di migliorare il coinvolgimento degli organi di vertice nella predisposizione del nuovo PTPCT, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha promosso un incontro con il Direttore Generale e la Direttrice Amministrativa per la presentazione di una proposta del presente Piano che si avvale della collaborazione e dell'ausilio del Servizio dei Supporti Direzionali. Nell'occasione, la proposta è stata analizzata nella sua struttura generale e, in particolare, sono state definite e condivise le priorità strategiche del triennio in materia di prevenzione. Successivamente sono state oggetto di una valutazione e confronto anche tutte le misure proposte nel Piano che ha portato, in diversi casi, a miglioramenti ed integrazioni, che sono state successivamente adottati nell'attuale e definitiva versione. In particolare tale riunione ha assicurato il pieno raccordo tra gli obiettivi strategici, operativi ed individuali del Piano della Performance dell'Agenzia con le misure presenti nella proposta di PTPCT. Proprio sulla indissolubile integrazione fra Piano Anticorruzione e Piano della Performance insiste in particolare il presente piano, quale ulteriore misura rafforzata per assicurare l'attuazione delle misure anticorruzione ed in favore della trasparenza, così come anche sottolineato da Anac negli Orientamenti 2022.

In adesione ai suddetti orientamenti, il presente piano prevede un'intensificazione della formazione quale ineludibile misura preventiva (anche tramite adesione al programma formativo predisposto da Assoarpa) ed un supplemento di analisi rischio relativamente all'area – peraltro già analizzata – dei contratti pubblici in ragione delle procedure semplificate introdotte dalla legislazione emergenziale da ultimo con la Legge 108/2021 nonché delle diverse disposizioni derogatorie di cui la PNRR. Tali insieme di norme ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti

pubblici, rischi da neutralizzare con il rafforzamento delle misure generali già previste nel precedente piano.

2.3.4 Il ruolo del RPCT

La figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare, in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Questa unificazione dei ruoli è, tra l'altro, in coerenza alla ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

Alla luce delle sopraccitate modifiche legislative e tenuto conto degli indirizzi dei PNA, il presente Piano definisce e regolamenta il ruolo del RPCT dell'ARPAS con riferimento:

- criteri di scelta del RPCT;
- misure organizzative per assicurare l'autonomia e l'indipendenza del RPCT;
- compiti e funzioni assegnati al RPCT;
- poteri di interlocuzione e controllo;
- relazioni con L'OIV e il Collegio dei Revisori
- obblighi di informazione del RPCT;
- supporto operativo all'operato del RPCT.

2.3.4.1 Criteri di scelta del RPCT

L'art. 1, comma 7, della L.190/2012 prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza» (art. 41, comma 1, lett. f, d.lgs. 97/2016).

Per individuare la persona cui attribuire l'incarico di RPCT, il Direttore generale dell'Agenzia utilizza i seguenti criteri:

- che sia un dirigente dell'Agenzia. La nomina di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative contingenti dell'Agenzia. Poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di RPCT sia attribuito di norma a un dirigente di ruolo in servizio, è da considerare inoltre come un'assoluta eccezione anche la nomina di un dirigente esterno, con onere di una congrua e analitica motivazione, anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.
- che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione;
- che sia dotato della necessaria autonomia valutativa;
- che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi;
- che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

2.3.4.2 Misure organizzative per assicurare l'autonomia e l'indipendenza del RPCT

L'intento principale del legislatore, nelle modifiche apportate alla L.190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) d.lgs. 97/2016), è chiaramente quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT. Il decreto, infatti, stabilisce che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del RPCT in condizioni di autonomia e indipendenza:

- la durata dell'incarico di RPCT, nel caso di dirigente che svolge altri incarichi all'interno dell'Agenzia, è normalmente correlata alla durata del contratto sottostante al medesimo incarico. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di RPCT è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza del contratto legato al precedente incarico (o di quella che sarebbe dovuta essere la naturale scadenza).
- è riconosciuto il diritto/dovere di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, non più solo in caso di revoca, dirette o indirette nei confronti del RPCT, comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'Agenzia e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, comma 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Il RPCT è escluso dall'imputazione di responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «di avere comunicato ai dirigenti competenti le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016);
- il RPCT è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. A tale scopo l'ARPAS ha istituito un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Tale struttura, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Agenzia. A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.

Oltre ai punti di cui sopra, al fine di garantire lo svolgimento in modo imparziale dei compiti affidati al RPCT e al riparo da possibili ritorsioni, l'ARPAS adotta le seguenti misure:

a) la nomina del RPCT ha una durata non inferiore a 3 anni;
b) l'incarico è rinnovabile;
c) il RPCT può essere revocato dal Direttore Generale solo per giusta causa;
d) rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui, nei confronti del RPCT, siano stati avviati procedimenti penali per condotte di natura corruttiva;
e) nei casi di cui alle precedenti lett. c) e d), così come in caso di risoluzione del contratto di lavoro del dirigente nominato RPCT, si applica la disciplina di cui all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., che dispone la comunicazione all'ANAC della contestazione, affinché questa possa formulare una richiesta di riesame prima che la risoluzione divenga efficace.

2.3.4.3 Compiti e funzioni assegnati al RPCT

Il RPCT, nella sua indipendenza ed autonomia, riferisce direttamente al Direttore Generale dell'Agenzia. Ha il compito di:

- presentare annualmente al Direttore Generale la proposta di PTPCT, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- definire il Piano di formazione previsto nel PTPCT, in collaborazione con la Direzione Amministrativa – Servizio Risorse umane, individuando le diverse tipologie di formazione ed il personale interessato;
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT a mezzo di periodici monitoraggi;
- riferire periodicamente al Direttore Generale;
- redigere e pubblicare la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- promuovere ed effettuare incontri periodici con l'OIV, al fine di coordinare le rispettive attività (ad es. in materia di piani formativi, azioni di miglioramento sul sistema dei controlli, attività di verifica e monitoraggio, ecc.);
- altri compiti attribuiti dalla normativa vigente.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

In tema di responsabilità del RPCT, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti rispondono comunque della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, comma 12, della L.190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT è esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

2.3.4.4 Poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT

Nella L.190/2012 sono stati definiti in maniera sintetica i poteri del RPC nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, comma 9, lett. c) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate. L'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta inoltre evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV; ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e

documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, comma 1 lett. h), d.lgs. 97/2016. Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Al RPCT sono assegnati idonei e congrui poteri per lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, ivi inclusi i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PTPCT.

A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri:

- effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità al Direttore Generale;
- collaborare con le strutture dell'Agenzia competenti alla redazione delle procedure che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- riferire al Direttore Generale e all'OIV, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni necessarie per il miglior espletamento dei propri compiti;

Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni detenute dall'Agenzia rilevanti per le proprie attività di analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque Direzione dell'Agenzia, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto di altri dirigenti dell'Agenzia, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre di un più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi:

- del responsabile della Direzione Amministrativa, in ordine all'interpretazione della normativa rilevante;
- del responsabile della Direzione Risorse Umane in ordine alla formazione del personale e ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del PTPCT.

Il RCPT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.

2.3.4.5 Relazioni con L'OIV e il Collegio dei Revisori

Il RPCT garantisce un idoneo flusso informativo utile a supportare l'Organismo indipendente di valutazione e il Collegio dei revisori nei rispettivi compiti. In particolare relaziona su:

- l'attività svolta e le eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle verifiche;
- gli eventuali aggiornamenti delle misure per la prevenzione adottate, resisi necessari a seguito di modifiche organizzative, normative e/o di nuove interpretazioni dell'ANAC;
- le eventuali azioni di miglioramento proposte e/o intraprese;
- il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno successivo.

Il RPCT definisce, in accordo con l'OIV, appositi flussi informativi tra le due funzioni; in particolare il RPCT e l'OIV si scambiano informazioni relative a fatti o circostanze, apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni, che abbiano rilevanza per prevenire o reprimere fenomeni di corruzione.

2.3.4.6 Obblighi di informazione verso il RPCT

L'obbligo di fornire informazioni al RPCT è fondamentale per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del PTPCT, e a posteriori, delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di condotte non in linea con le disposizioni dell'Agenzia. Pertanto, l'obbligo di dare informazione al RPCT è rivolto a tutti i dirigenti delle strutture che gestiscono i processi esposti al rischio di corruzione e riguarda:

a) le risultanze periodiche delle attività posta in essere per dare attuazione al Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione adottate o da adottare;
b) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito dei processi nei quali i dirigenti intervengono. Il RPCT deve essere informato formalmente, mediante apposite segnalazioni in merito a eventi che potrebbero generare rischi di corruzione. Questa procedura si affianca a quella più generale prevista con la "Vedetta anticorruzione", con le quali tutti i dipendenti dell'Agenzia posso effettuare segnalazioni, anche in modalità totalmente anonima.

2.3.4.7 Supporto operativo all'operato del RPCT

Il RPCT deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine, il Direttore Generale provvede a dotare annualmente il RPCT di stanziamenti per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni. Il RPCT usufruisce di apposto ufficio, con la funzione di supportare il Responsabile stesso nell'attività di:

- analisi, aggiornamento e predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- analisi e implementazione degli aggiornamenti della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- coordinamento per la verifica e monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- supporto nella gestione delle segnalazioni.

La determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 ha chiarito che dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento della retribuzione di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Oltre all'Ufficio di diretto supporto, all'interno dell'ARPAS sono stati attivati i ruoli di "referenti" in materia di anticorruzione previsti dalla L.190/2012, così come meglio dettagliato nella successiva sezione del Piano.

2.3.5 Referenti agenziali per la prevenzione della corruzione e trasparenza

ARPAS risulta connotata da una notevole complessità organizzativa. Dispone infatti di una Direzione Generale e di una Direzione Tecnico-Scientifica in Cagliari e di Dipartimenti territoriali ubicati in

Cagliari, Sassari, Nuoro, Oristano e Portoscuso. Inoltre è presente, a Sassari, il Servizio Meteo Climatico e a Cagliari il Dipartimento Geologico e Idrografico.

Si ritiene quindi necessario disporre di una rete di Referenti che coadiuvino il Responsabile Anticorruzione presso le diverse strutture organizzative presenti nel territorio.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione coincidono con i Direttori delle diverse strutture decentrate, fatte salve ulteriori indicazioni in ordine a particolari esigenze organizzative. Per tale motivo l'atto di nomina costituisce a tutti gli effetti atto di individuazione quale Referente di struttura.

In particolare, i Referenti sono attivati con riferimento alle seguenti strutture dirigenziali:

- Dipartimento Cagliari e Medio Campidano
- Dipartimento Sulcis
- Dipartimento Nuoro e Ogliastra
- Dipartimento Oristano
- Dipartimento Sassari e Gallura
- Dipartimento Meteoclimatico
- Dipartimento Geologico
- Servizio Controlli, monitoraggi e valutazione ambientale
- Servizio Rete laboratori e misure in campo

I Referenti svolgono le seguenti attività generali:

- collaborano con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, elaborando proposte ai fini della individuazione delle aree esposte a più elevato rischio corruzione, a mezzo mappatura dei relativi rischi e delle connesse e conseguenti misure di prevenzione;
- forniscono tempestivamente al Responsabile Anticorruzione ogni supporto richiesto ai fini dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, ivi compreso il Piano Triennale anticorruzione, concorrendo alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e al controllo del rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio dell'attività nell'ambito delle quali, secondo le previsioni del PNA ovvero del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia, è più elevato il rischio corruzione, disponendo idonee misure di rotazione del personale ovvero efficaci misure alternative di controllo e verifica, ovvero di partecipazione condivisa;
- Monitorano il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- Vigilano sull'assenza di situazioni di incompatibilità e conflitti di interesse a carico dei dipendenti;
- Promuovono la cultura dell'etica e della legalità tra il personale,
- Provvedono all'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale e nei suoi aggiornamenti;
- Provvedono all'adozione delle misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dell'Agenzia,
- Adottano le misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Ciascun referente trasmette al Responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione annuale sulle attività svolte in relazione ai compiti attribuiti.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile anticorruzione può richiedere ai Referenti cui afferiscono i dipendenti che hanno istruito ovvero adottato un atto finale, di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.

2.3.6 Approfondimento dell'analisi di contesto: valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno

Tutti gli aggiornamenti del PNA ribadiscono che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi di contesto, attraverso la quale ottenere tutte le informazioni necessarie ad individuare compiutamente i rischi ed individuare le necessarie misure di contenimento.

L'analisi di contesto è realizzata con l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'ARPAS possa favorire il verificarsi di eventi corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, con i suoi agenti pubblici e privati, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzarne l'attività, con specifico riferimento alle diverse strutture in cui l'Agenzia è articolata.

Dall'analisi sulle attività svolte, risulta con evidenza una particolare complessità dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Agenzia con legge istitutiva ovvero con provvedimenti successivi:

1) <u>Complessità strategica:</u> l'Agenzia è il punto di riferimento di molteplici attività funzionali alla tutela dell'ambiente e alla divulgazione di conoscenze per soggetti e interlocutori pubblici e privati, per la riconosciuta terzietà e credibilità tecnico scientifica, con punte di eccellenza in termini di risorse umane e strumentali su temi ambientali importanti. Tale circostanza determina una crescente domanda da parte di stakeholders e gruppi sociali su tematiche e rischi ambientali emergenti, con incremento della richiesta di controlli, monitoraggi e quadri conoscitivi.
2) <u>Complessità organizzativa:</u> ARPAS dispone di una governance centrale (Direzione Generale) e di diverse articolazioni dipartimentali decentrate, tali da garantire la presenza sull'intero territorio regionale. Inoltre, le attività tecnico—scientifiche, costituenti il core-business dell'Agenzia, sono coordinate funzionalmente da una direzione centrale (Direzione Tecnico-Scientifica).

   L'organizzazione decentrata comporta un conseguente sforzo di omogeneizzazione e standardizzazione dei livelli di qualità e dei relativi costi.
3) <u>Pluralismo esterno</u>: è presente una notevole pluralità di soggetti esterni aventi interessi direttamente, ovvero indirettamente, riconducibili alle attività di ARPAS. Principale stakeholder dell'Agenzia è la Regione Sardegna, sia in quanto organo di vigilanza e indirizzo sia quale principale fonte di finanziamento. Ulteriori stakeholder sono poi i diversi enti pubblici quali Comuni, Province, imprese, aziende produttive, associazioni di categorie, cittadini singoli e associati.

Dalla diversità di tipologia di interessi e di influenze che i diversi soggetti esterni possono avere nei confronti di ARPAS, deriva un potenziale conflitto fra attività economico-produttive esercitanti pressioni ambientali e cittadini soggetti fruitori dell'ambiente.

4) <u>Pluralismo interno: l</u>a pluralità di compiti esercitati da ARPAS determina la necessaria presenza di diversi gruppi professionali con una notevole diversità di percorsi formativi e culturali. Prevalgono le competenze tecnico-scientifiche, evidente corollario delle attività tipiche dell'Agenzia, con punte di vera eccellenza scientifica. In questo contesto, la componente professionale dell'area amministrativa, anche in considerazione della genesi dell'Agenzia, non risulta essere adeguata rispetto alle molteplici esigenze dettate dai procedimenti amministrativi dell'Agenzia.

Inoltre la componente tecnica (maggioritaria) richiede adeguata formazione amministrativa, posto che i processi tecnici sono destinati ordinariamente a produrre atti amministrativi.
Ulteriore criticità è rappresentata dalle consistenti carenze di organico dell'Agenzia. A fronte di tale analisi di contesto l'azione anticorruzione è intensificata attraverso:

a) Referenti Agenziali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
b) Monitoraggio dei processi relativi a controlli e verifiche ambientali
c) Adeguata formazione
d) Piena attuazione delle misure già previste e intensificazione dei controlli.

2.3.7 La mappatura dei processi

Nel 2018-2020 si è provveduto ad un rilevante aggiornamento dei processi mappati negli anni precedenti e dei correlati rischi specifici, che ha riguardato:

a) Una mappatura di tutte le attività tecniche, con indicazione delle fonti normative e degli attori coinvolti;

Tali attività sono state incardinate secondo la struttura e la declinazione del catalogo nazionale SNPA e pertanto i processi risultano suddivisi in:

- Monitoraggi ambientali;
- Controlli sulle fonti di pressione ambientale e degli impatti su matrici e aspetti ambientali;
- Sviluppo delle conoscenze ambientali e diffusione dei dati;
- Funzioni amministrative e quantificazione dei danni e reati ambientali;
- Supporto tecnico per analisi fattori ambientali e danno alla salute pubblica;
- Educazione e formazione ambientale;
- Partecipazione a sistemi di protezione civile.

b) Un approfondimento dei processi, invero quantitativamente e qualitativamente più rilevanti, appartenenti al gruppo "controlli e pareri ambientali".

Nel corso del 2020 si è proceduto ad una ulteriore analisi dei processi tecnici ed amministrativi, ponendo le basi per una più precisa e mirata analisi di rischio, strumento essenziale non solo per l'individuazione di misure di prevenzione in senso stretto, ma anche per la definizione di misure di miglioramento organizzativo e funzionale, queste ultime inquadrabili nella declinazione più ampia di "lotta alla corruzione nell'agire della Pubblica Amministrazione".

Se, da un lato, è stata mantenuta la declinazione rispetto al catalogo nazionale SNPA, tutte le attività dell'Agenzia, e dei correlati processi, sono state classificate ed analizzate rispetto a:

A) Matrici in campo ambientale, con riferimento alle attività tecniche. Questa categorizzazione delle attività consente di esplicitare con maggior precisione l'ambito di intervento operativo e di facilitare il confronto con le altre ARPA regionali e con ISPRA rispetto ai processi di miglioramento organizzativo, di risposta alle istanze, di trasparenza amministrativa e di lotta preventiva ai fenomeni di corruzione. Tali matrici, trasversali e non gerarchicamente sotto ordinate al catalogo nazionale, sono state così definite:

Acqua
Amianto - Terre e rocce da scavo - fanghi Aria ed emissioni nell'aria
Attività sanitarie
Bollettini meteorologici e agrometeorologici Campi magnatici - Radioattività
Pareri e controlli altre aziende e multimatrice Protezione civile
Rischio incidente rilevante – Aia – Aua - Via – Vas Rifiuti

Rumore Scarichi - reflui
Sistemi informativi
Suolo - Cartografie - Bonifiche Trasparenza in campo ambientale Programmazione tecnica

B) Procedimenti amministrativi dell'Agenzia, con riferimento a tutte le attività svolte, sia tecniche che amministrative. Il raccordo con i procedimenti amministrativi dell'Agenzia assicura, infatti, un deciso "salto di qualità" dell'analisi di rischio, consentendo di valutare tutti gli elementi essenziali degli specifici procedimenti amministrativi, tra i quali:

- Prodotto finale (atto amministrativo) e prodotti intermedi;
- Destinatari finali e intermedi;
- Tempi di conclusione del procedimento complessivo e tempi delle fasi endo-procedimentali.

È di tutta evidenza che approfondire le analisi sui tempi effettivi dei procedimenti, e dei possibili ritardi o inadempimenti, nonché la natura dei fruitori esterni del procedimento, spesso in potenziale conflitto di interesse rispetto alla tutela ambientale, consente di individuare con accuratezza le misure specifiche di prevenzione da adottare.

La mappatura dei processi tecnici e amministrativi e la correlata analisi dei rischi è riportata nell'allegato n° 1 – ANALISI DI RISCHIO PROCESSI ARPAS presente nel documento integrale *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 disponibile alla pagina web di Amministrazione Trasparente*
https://www.sardegnaambiente.it/j/v/2068?&s=21&v=9&c=12797&na=1&nodesc=1.

2.3.8 Valutazione del rischio e rafforzamento delle misure generali ed obbligatorie

Al fine di minimizzare il rischio corruzione occorre approntare un set di misure sia generali che specifiche. In questo senso i precedenti aggiornamenti avevano ampliamento descritto la portata delle misure generali e speciali, la loro applicazione e monitoraggio. Si tratta ora di aggiornare e intensificare le misure.

⇒ PIANO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

La formazione anticorruzione rappresenta una delle misure che le Amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di predisporre nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Lo scenario di riferimento normativo nel quale si inserisce la formazione anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni scaturisce da norme e principi contenuti nella legge 190/2012, che indica le norme anticorruzione quale forma di attuazione dei principi costituzionali di "imparzialità" e di "buon andamento".

La legge 190/2012, al riguardo, stabilisce che i percorsi di formazione debbano essere strutturati su due livelli:

- a un livello generale, in relazione al quale devono essere organizzate iniziative destinate a tutto il personale sui principi dell'etica e della legalità;
- a un livello specifico, in relazione al quale devono essere realizzate iniziative rivolte alle figure più direttamente coinvolte nella prevenzione della corruzione: il responsabile della prevenzione, i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.

Sulla base delle linee programmatiche definite dall'Agenzia, l'attività formativa promossa da ARPAS continuerà a coinvolgere, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare grande importanza ha l'adesione al programma formativo di ASSOARPA per l'anno 2023 con particolare riferimento ai temi più direttamente connessi all'anticorruzione e a quelli che comunque sono coerenti con le misure previste nel presente piano.

Sulla base dei livelli di intervento precedentemente citati, si illustra di seguito, l'articolazione dei moduli formativi 2023-2025 che ARPAS intende attivare:

1) Livello generale - formazione diffusiva
   a) Piano triennale per la prevenzione della corruzione (2023-2024-2025);
   b) Richiami di formazione generale in materia di anticorruzione (2023-2024-2025);
   c) Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): performance, capitale umano, anticorruzione (2023)
   d) La gestione del conflitto di interessi in ARPAS (2023);
   e) Incompatibilità e inconferibilità in ARPAS (2024)
2) Livello specifico:

<u>per i ruoli specifici in materia di anticorruzione:</u>

a) L'Aggiornamento formativo del R.P.C.T e dei dipendenti dell'Ufficio Anticorruzione (2022-2023-2024) – per l'anno 2023 specificatamente: L'aggiornamento e l'attuazione del PTPCT e gli adempimenti anticorruzione:

<u>per le attività specifiche in campo ambientale:</u>

<u>a) L'illecito ambientale;</u>

<u>b) Norme sistema di gestione qualità,ambiente e sicurezza (UNI ISO 9001:2015; ISO 140001)</u>

<u>per le attività relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori</u>

a) La disciplina della stipula e sottoscrizione dei contratti;

b) Come gestire gli appalti del PNRR;

c) Le specifiche tecniche di cui all'art.68 del D.lgs 50/2016 ed il principio di equivalenza.

⇒ CODICE DI COMPORTAMENTO IN ARPAS

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici riveste un ruolo fondamentale nell'ambito della strategia anticorruttiva delineata dalla la legge 190/2012.

Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e viene fatto sottoscrivere al momento dell'assunzione o all'atto di assumere una carica, fissando una serie di "paletti" per il dipendente pubblico. La legge Severino (190/2012) ha inoltre attribuito valore cogente alla sua violazione; ciò vuol dire che la sua inosservanza può essere causa di illecito disciplinare e, nei casi più gravi e reiterati, può arrivare sino al licenziamento.

Il vigente Codice di comportamento ARPAS, conforme alle Linee Guida Anac di cui alla Deliberazione n.177 del 19.2.2020, è stato dapprima adottato con determinazione del Direttore Generale n.1816 del 16.11.2021, di seguito posto in pubblicazione e diffuso in modo da consentire agli interessati l'inoltro di proposte, modifiche, integrazioni e definitivamente approvato con Determinazione del D.G. n.38 del 4.2.2022.

Nel corso del presente anno verrà comunque adeguato alle disposizioni del D.P.R. 13.6.2023 n.81.

⇒ **CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L.190/2012.

Nel PNA la rotazione del personale è stata considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Affinché tale misura di prevenzione trovi concreta applicazione occorre che sia:

- adeguatamente programmata
- attentamente monitorata

Sotto il profilo della programmazione della misura, ARPAS, con Determinazione del D.G. n.1284/2018, si è dotata di apposito Regolamento disciplinante dettagliatamente i criteri di rotazione per comparto e per dirigenza, le misure alternative e la rotazione straordinaria.

Sotto il profilo del monitoraggio dell'attuazione, ARPAS si propone di intensificare i controlli e le verifiche a cura del RPCT come dettagliato successivamente.

Affinché tale misura possa trovare concreta attuazione occorre operare con gli strumenti della formazione e affiancamento. Occorre infatti che la rotazione del personale sia supportata da idonee e regolari iniziative di formazione dirette a fornire le necessarie competenze al personale che potrà

subentrare nelle attività a rischio al fine di assicurare fungibilità interna delle competenze relative ad attività ad elevato rischio corruzione, con indicazione esplicita dei mezzi e delle modalità per realizzarlo nel breve e nel medio periodo.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, la misura di prevenzione della corruzione era già prevista dall'art.16 comma 1 lett.L-quater del D.lgs. 165/2001 come misura di carattere cautelare successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede infatti la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Aderendo alle considerazioni della Delibera n.215/2019 ANAC, i reati presupposto della rotazione straordinaria coincidono con l'elencazione dei reati di cui all'art.7 della legge n.69/2015 (delitti di cui agli artt. 320, 321, 322, 322 bis, 346bis, 353 e 353 bis del codice penale).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale, è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva e, in dipendenza della valutazione, eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la p.a.

Con riferimento al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto, l'espressione "avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" - di cui all'art.16 c.1 lett.l. quater del D.lgs. 165/2001 — non può che riferirsi al momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 del CPP.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che con la sua presenza pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione nel provvedimento. La misura pertanto deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale e comunque entro 30 gg. da tale momento.

Il vigente Codice Disciplinare stabilisce il dovere a carico del dipendente, di dare immediata comunicazione all'Agenzia dell'avvio del procedimento penale nei suoi confronti, con conseguenze sul piano disciplinare in caso di omissione.

⇒ OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art.97 della Costituzione. Come noto, la situazione di conflitto di interessi si configura allorquando la cura degli interessi pubblici cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità del pubblico dipendente.

I profili correlati riguardano:

1) L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

L'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto anche potenziale di interesse, è sancito dall'art.6-bis della legge 241/90.

La materia del conflitto di interessi è inoltre trattata nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 all'art. 6 "comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", ai sensi del quale il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Al fine di regolamentare la relativa procedura di rilevazione si prevede quanto segue:

tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione in merito a interessi finanziari, conflitti di interesse, partecipazione ad associazioni.

Tale dichiarazione viene resa in tre distinti momenti della vita lavorativa:

a) all'atto della prima assegnazione per assunzione, mobilità, comando. Detta dichiarazione viene acquisita dal Servizio Risorse Umane;

b) all'atto dell'assegnazione del dipendente a differente Servizio ovvero nuovo incarico. La dichiarazione viene resa e consegnata direttamente al direttore del nuovo Servizio di assegnazione.;

c) entro 15 giorni da eventuali variazioni rispetto all'ultima dichiarazione resa. La dichiarazione viene resa e consegnata direttamente al direttore del Servizio di assegnazione, che valuta l'eventuale presenza di conflitti di interesse;

d) dalla analisi dei rischi è emersa anche l'opportunità che, per i servizi risultati a rischio di corruzione (Servizio Controlli e Servizio Valutazione dei Dipartimenti Provinciali e della DTS), in sede di programmazione annuale delle attività, i Direttori responsabili richiedano al personale individuato per lo svolgimento delle attività una preventiva dichiarazione di assenza di conflitti di interessi, rispetto alle Ditte e attività presenti nel territorio di competenza. La dichiarazione viene resa e consegnata direttamente al direttore del Servizio di assegnazione, che valuta l'eventuale presenza di conflitti di interesse, provvede alla sua conservazione.

I Dirigenti, al termine di ogni anno, relazionano sui casi di reale conflitto di interessi che si sono verificati all'interno della propria struttura e dei provvedimenti adottati.

Sarà cura del medesimo RPCT verificare annualmente la presenza delle dichiarazioni e la loro pubblicazione, se dovuta.

2) Conflitti di interessi con riguardo ai consulenti

Per quanto riguarda il tema della tutela della imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art.53 del D.lgs. 165/2001 come modificato e integrato dalla legge 190/2012, impone all'Amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi. Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art.1 del D.lgs. 165/2001, tutti gli obblighi del Codice di Comportamento, ivi compresi quelli afferenti al conflitto di interessi, per quanto compatibili, si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, qualunque sia la tipologia di contratto e incarico.

Entro il presente anno il RPCT provvederà alla redazione della revisione del modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti sia pubblici che privati presso il quale l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali e previsione

del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente situazioni di conflitto di interessi eventualmente insorta successivamente al conferimento dell'incarico

Sarà cura del medesimo RPCT verificare annualmente la presenza delle dichiarazioni, la loro pubblicazione ex art.53 comma 14 del D.lgs. 165/2001 nonché la circostanza che le stesse siano rese antecedentemente al conferimento dell'incarico.

3) Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art.16 D.lgs 36/2023)

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene, all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata in attuazione del PNRR assegna un particolare rilievo alla prevenzione del conflitto di interessi (art. 22 del Regolamento 241/2021) ed impone agli Stati membri l'obbligo di fornire alla Commissione " *i dati del* ***titolare effettivo*** *del destinatario dei fondi PNRR, quale misura per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse*".

In sede di normazione italiana è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Le LLGG del MEF (circolare del 11.8.2022 n.30/22) prevedono l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo e quello, posto in capo alla stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, occorre fare pieno ed integrale riferimento a quanto stabilito dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs 231/2007. In questa sede si pone l'attenzione sulla circostanza che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di una determinata operazione economica alla persona fisica che , di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti ed in particolare strutture giuridiche complesse siano utilizzate come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare eventuali finalità illecite.

Venendo al merito della disciplina dello specifico conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, La fattispecie di conflitto di interessi si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.

L'art. 42 indica le situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto).

Il rimedio individuato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni, la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95, co. 1, lett. b) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti

La disciplina si applica a tutto il personale dipendente della stazione appaltante, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna

L'art. 42 si applica:

- ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia;
- agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. ai contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice, in quanto trovano applicazione, ai sensi dell'art. 4 del Codice, i principi di imparzialità e parità di trattamento, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e del RUP per ogni gara.

ANAC propone due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni:

- contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali;
- contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali.

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano (al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP), un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, è prevista una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano, alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013, di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle

circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP, al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

ANAC ha fornito utili indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata, individuando quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

1) Attività professionale e lavorativa pregressa;

2) Interessi finanziari;

3) Rapporti e relazioni personali;

4) Altro;

Arpas fa quindi proprie tali indicazioni.

Di seguito, il contenuto delle dichiarazioni da rendersi:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (es.: comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (es.: incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
2. Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o provate, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.
3. Rapporti e relazioni personali **Indicare:**
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.
4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere riconosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delel "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013[108].
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Il RUP è il soggetto tenuto a:

1) acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
2) sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
3) effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico;

4) vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT ha il compito di:

- verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza;
- prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante.

⇒ **MISURE IN ARPAS PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE)**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi

La ratio è cosi' spiegata:

- Evitare che il dipendente nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni.
- Evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Il divieto di pantouflage serve "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi […], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"(Consiglio di Stato, Sez. V, n. 7411/2019

La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

ANAC nel PNA 2022 (lo aveva fatto anche nel PNA 2019) ha fornito alcune indicazioni utili, in attesa di specifiche linee guida sulla materia Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Tali divieti si applicano:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-*ter*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'Amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione? L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Cosa succede in caso di violazione?

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- divieto di contrattare con le PP.AA. per i successivi tre anni

per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti;

- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Gestione del pantouflage in Arpas:

- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

⇒ INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI IN ARPAS

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, è attivo in ARPAS idoneo sistema di vigilanza, finalizzato a verificare, anche attraverso specifiche dichiarazioni rilasciate dagli interessati, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto; che, ove ne sussistano i presupposti, il RPCT procede a contestare all'interessato, l'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli in violazione della disciplina sulle inconferibilità è prevista l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

⇒ **ATTIVITÀ DI VERIFICA DEL RPCT SULLE DICHIARAZIONI CONCERNENTI LA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ**

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al RPCT quale Responsabile nel procedimento, deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare il Direttore Generale dell'Agenzia, che ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'Agenzia è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene opportuno richiamare i diversi ordini di conseguenze che, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, si producono in caso di dichiarazioni mendaci. Anzitutto, dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5 di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

Al fine di assicurare una forma di verifica in capo al conferente l'incarico si ritiene necessario che alle dichiarazioni venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

A quel punto sarà onere dell'Agenzia, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013), il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte del Direttore Generale dell'Agenzia o della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli

incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

In considerazione di quanto sopra, ogni dirigente dell'Agenzia, in occasione del conferimento o rinnovo dell'incarico, presenterà all'Agenzia una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto legislativo n° 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico e deve essere acquisita anteriormente alla data di conferimento dell'incarico. Al fine di assicurare una forma di verifica in capo al conferente l'incarico, alle dichiarazioni deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

L'atto di incarico deve essere tempestivamente pubblicato insieme alle dichiarazioni rese.

Al fine di evitare che la dichiarazione possa essere soltanto susseguente al conferimento dell'incarico, nell'atto di conferimento deve essere contenuto l'esplicito riferimento al numero di protocollo e relativa data della dichiarazione di insussistenza.

Ogni dirigente dell'ARPAS, inoltre, è tenuto a comunicare prontamente l'emergere di cause di incompatibilità tra quelle previste dall'art. 20 comma del D.Lgs. 39/2013.

⇒ FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN ARPAS IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art.35 bis del D.lgs. 165/2001 stabilisce alcune preclusioni ad operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del c.p.). In questo caso, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi in oggetto coincidono con l'assenza di procedimenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

L'articolo in oggetto prevede dunque ipotesi interdittive allo svolgimento delle attività di seguito precisate, per qualsiasi dipendente, quale che sia la sua qualifica giuridica.

L'interdizione riguarda:

1) Il far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2) L'assegnazione, anche con funzioni direttive, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
3) Il far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

La durata della inconferibilità è illimitata, stante il disposto di cui all'art.35 bis del D.lgs 165/2001. Inoltre:

a) Gli atti e i contratti posti in essere in violazione dell'interdizione sono nulli;
b) Sono applicate specifiche sanzioni a coloro che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli.

Stante l'estrema gravità delle conseguenze sopra rappresentate, si rende indispensabile adottare idonee misure: **occorre che il Responsabile del conferimento dell'incarico proceda a richiedere idonea autocertificazione in ordine all'assenza di carichi penali pendenti per i reati di cui sopra**

e, di seguito, a verificare quanto autocertificato tramite richiesta al Casellario Giudiziale della competente procura:

a) All'atto della formazione delle commissioni di concorso o per l'affidamento di contratti pubblici allorquando vengano chiamati a farne parte soggetti non dipendenti dell'Agenzia ovvero dipendenti non rientranti nelle successive categorie b), c);

b) All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art.35 bis e sopra descritte;

c) All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali cui all'art.3 del D.lgs. 39/2013.

Il responsabile Anticorruzione implementerà procedure di verifica a campione.

⇒ **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

L'art.53 del D.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri di ufficio da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Tali tipologie di incarichi può, in astratto, determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti affidati da soggetti pubblici o privati è soggetta ad un regime di preventiva autorizzazione allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri di ufficio e che non sussistano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, che possano pregiudicare l'esercizio delle funzioni attribuite.

L'ARPAS, con DDG n° 1262/2019 ha adottato un proprio Regolamento sull'applicazione dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 — incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi del personale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna.

Le misure di contrasto previste sono relative alla pubblicazione dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso spettante — da monitorare, da parte del RPCT, nell'ambito dei controlli in tema di Trasparenza.

⇒ **MISURE IN ARPAS PER LA PROMOZIONE DELLE SEGNALAZIONI DI RISCHI CORRUZIONE E IRREGOLARITÀ NELL'INTERESSE PUBBLICO - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO)**

In attuazione delle previsioni dei P.N.A. in merito all'istituzione di canali differenziati per la segnalazione degli illeciti, l'ARPAS ha attivato, a partire dal 2014, un servizio di comunicazione, denominato "Vedetta Aziendale", con garanzia di assoluto anonimato, all'interno del Portale ARPAS (intranet), dedicato a chi intenda segnalare un illecito o un'irregolarità, anche solo potenziale, riscontrato durante lo svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'Agenzia.

Le modalità di funzionamento del canale e di gestione delle segnalazioni sono definite in dettaglio nel PTPCT 2015-2017.

Il sistema è normato dal D.lgs 10.3.2023 n. 24 di derivazione comunitaria.

Chi sono i soggetti legittimati all'utilizzo del canale "vedetta anticorruzione"?

- I dipendenti pubblici Arpas;
- I lavoratori autonomi che svolgano la propria attività presso Arpas;
- I collaboratori, consulenti, tirocinanti che svolgano la propria attività presso Arpas;

Quando si puo' segnalare?

- In costanza di rapporto di lavoro;
- Quando il rapporto non è ancora iniziato se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il procedimento di selezione o in altra fase precontrattuale;
- Durante il periodo di prova;
- Successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni siano state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Cosa si può segnalare?

In generale, comportamenti, atti ed omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Agenzia e che consistano in Illeciti amministrativi, contabili, civili e penali;

Restano escluse le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del soggetto segnalante che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico.

Da evidenziare che la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi, all'accesso civico generalizzato , cosi' come sussiste il divieto di rivelare l'identità del segnalante.

Nel tener conto del D.lgs 10.3.2023 n.24, in ordine alla gestione del canale di segnalazione ,si prevede che il RPCT, al quale e' affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolga le seguenti attivita':

a) rilasci alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

b) mantenga le interlocuzioni con la persona segnalante e possa richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;

c) dia diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

d) fornisca riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) metta a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro

Sussiste poi il canale esterno gestito da Anac : Whistleblowing - **Modulo per la segnalazione di condotte illecite ai sensi del decreto legislativo n. 24/2023**

La scelta di questo canale non è però rimessa alla discrezione del segnalante in quanto in via prioritaria è favorito il canale interno (Vedetta anticorruzione Arpas) e solo al ricorrere di una delle condizioni previste dall'art.6 del D.lgs 24/2023 è possibile effettuare una segnalazione esterna.

⇒ PATTI DI INTEGRITÀ IN ARPAS

In base al comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 le stazioni appalti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

La possibilità di utilizzare tali strumenti viene richiamata anche al punto 1.13 del PNA, che espressamente recita "Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1,

comma 17, della legge n. 190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Con Deliberazione n° 30/16 del 16 giugno 2015 la Giunta della Regione Autonoma della Sardegna ha approvato l'adozione dei Patti di integrità di cui all'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 e ha condiviso i modelli di Patti di integrità allegati al Protocollo di Intesa sottoscritto tra la Regione Autonoma della Sardegna, l'ANCI Sardegna e la Transparency International Italia in data 15/06/2015.

L'ARPAS ha successivamente adottato, con Determinazione del Direttore Generale n° 1207 del 31.08.2017, il modello di patto di integrità destinato agli operatori economici e personale interno ed esterno alla Regione Autonoma della Sardegna e al Sistema Regione di cui alla L.R. 24/2014, allegato alla sopraccitata deliberazione. Il modello di patto di integrità è stato opportunamente adeguato alle proprie esigenze ed è stato disposto l'utilizzo, la sua obbligatoria accettazione e applicazione per tutte le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi attivate dall'ARPAS, ad esclusione degli affidamenti diretti attuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.lgs. n° 50/2016, vista la normativa semplificata alla quale i medesimi soggiacciono.

Il RPCT provvederà, nel triennio di riferimento del presente Piano, ad un monitoraggio a campione sull'applicazione dei patti di integrità.

⇒ MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il monitoraggio dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia, siano essi afferenti le attività tecniche che quelle amministrative in senso stretto, viene considerata misura fondamentale all'interno del PTPCT. Un constante monitoraggio dei procedimenti, preferibilmente attraverso procedure informatizzate ed automatiche, consente infatti di verificare il buon andamento dell'amministrazione ed il rispetto degli obblighi definiti da tutta la normativa in materia di procedimenti amministrativi e, in particolare, del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Considerati i ritardi registrati in materia rispetto agli obiettivi e alle misure individuate nei precedenti PTPCT, nel 2019 il RPCT è stato incaricato dalla Direzione Generale dell'Agenzia di provvedere alla mappatura dei procedimenti ARPAS al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

a) Omogeneizzazione degli stessi con riferimento a tutte le strutture dipartimentali in Sardegna, con precipuo riferimento ai termini di conclusione;

b) Ottemperanza agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti sull'apposita sezione del Portale dedicato alla Trasparenza.

Nel corso del 2019 sono stati quindi pubblicate le schede dei procedimenti amministrativi generali, nonché dei procedimenti di natura tecnica afferenti alla Direzione Tecnico Scientifica e alle diverse Strutture Dipartimentali. L'analisi dei processi ad essi correlati, utili anche all'aggiornamento dei documenti di sistema, dovrà essere concluso entro il triennio di riferimento. Entro il medesimo periodo verrà progettata e resa esecutiva l'implementazione di un sistema informativo per il monitoraggio dei singoli procedimenti amministrativi.

I dirigenti dovranno comunicare al RPCT, entro il mese di dicembre di ogni anno, utilizzando all'uopo la "relazione a consuntivo" i procedimenti amministrativi conclusi dopo i termini previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari specifiche, quali risultanti comunque dalle relative schede pubblicate o

conclusi senza l'adozione di un provvedimento espresso. I Dirigenti dovranno altresì tempestivamente comunicare situazioni di conflitto e/o ricorsi giurisdizionali avviati contro l'Amministrazione per mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il responsabile della prevenzione, effettuati i necessari accertamenti, trasmetterà alle competenti autorità le segnalazioni per le quali ritiene sussistano profili di responsabilità penale e/o amministrativo contabile.

⇒ **MISURE NON OBBLIGATORIE**

Oltre alle misure obbligatorie, l'ARPAS provvederà a realizzare una serie di ulteriori misure, da attuarsi nell'arco dell'intero triennio, con particolare riferimento alle attività svolte nell'ambito delle aree così dette generali

Affidamento di lavori, servizi e forniture

L'area maggiormente interessata da ulteriori misure di prevenzione sarà quella relativa all'acquisizione di beni, servizi e lavori. Gli orientamenti Anac 2022 dedicano un focus preciso, ponendo l'attenzione su:

- Acquisto di beni infungibili;
- Requisiti di partecipazione non giustificati;
- Ricorso a proroghe/rinnovi non consentiti;
- Esecuzione del contratto in modo difforme da quanto disposto dagli atti di gara;

Il PNA 2022 dedica la parte speciale al tema dei contratti pubblici, cui lo stesso PNR attribuisce cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi infatti hanno prodotto un'autentica giungla normativa per via dell'introduzione di specifiche norme speciali e derogatorie. Sotto questo profilo,

Anac ha voluto fornire un utile supporto nella individuazione di un'ulteriore set di misure di prevenzione della corruzione onde evitare che l'urgenza del procedere faciliti direttamente o indirettamente possibili episodi di cattiva amministrazione.

In sede di PNA – aggiornamento 2023, Anac è tornata al tema della contrattualistica pubblica in considerazione dell'entrata in vigore del D.lgs 36/2023 con la sua portata innovativa, riproponendo, talvolta sostituendole o integrandole le precedenti indicazioni in ordine a criticità, eventi rischiosi e misure di prevenzione. Arpas, con il presente aggiornamento, intende dare esecuzione a quelle misure suggerite che si riferiscono alle fattispecie di rischio piu' frequenti nell'attività propria dell'Agenzia ed in particolare:

- Affidamenti di servizi e forniture fino a 140.000 euro, lavori fino a 150.000 euro, anche senza consultazione di due o piu' O.E. (art. 50 c.1 del D.lgs 36/2023);
- Affidamenti di servizi e forniture superiori a 140.000 euro e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000 (art.50 c.1 lett.C del D.lgs 36/2023);
- Ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del D.lgs 50/2016 (procedura negoziata) nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema necessità derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini anche

abbreviati previsti dalle procedure ordinarie, puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi PNRR (art.48 c.3 D.L.77/2021);

- Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR;
- Disciplina del subappalto e del subappalto a cascata (art.119 del D.lgs 36/2023)

Acquisto beni/servizi infungibili

Un importante fattore da considerare per una corretta pianificazione degli acquisti è la valutazione della fungibilità o infungibilità del prodotto. Tale aspetto incide sulla possibilità o meno di ricorrere a procedure in deroga rispetto a quelle ordinarie. Si tratta di una fattispecie particolarmente rilevante per Arpas per quel che concerne l'acquisto di attrezzature/strumenti da laboratorio ovvero servizi connotati da particolari requisiti tecnico-scientifici. Da qui' l'esigenza di porre particolare attenzione avendo certamente individuato rischi corruttivi.

L'art 76 del D.lgs 36/2023 stabilisce che la stazione appaltante possa ricorrere ad una procedura negoziata senza pubblicazione di in bando quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza e' assente per motivi tecnici;

3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprieta' intellettuale;

In tema di infungibilità e connesse valutazioni in ordine alle deroghe procedurali in materia, si rinvia integralmente alle Linee Guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili, approvate con Deliberazione ANAC n. 950 del 13.09.2017 reperibili nel sito ANAC all'indirizzo **https://www.anticorruzione.it/-/linee-guida-n.-8**.

Il tema della infungibilità di beni e servizi, ovvero dell'assenza di alternativa e quindi concorrenza rispetto ad apparecchiature, strumentazioni, dotazioni e relativa manutenzione ed assistenza merita approfondimenti in analogia a quanto si verifica nell'ambito sanitario.

Il legislatore nazionale ha previsto deroghe alle procedure di evidenza pubblica dal momento che l'esito dell'eventuale gara sarebbe scontato, esistendo un unico operatore economico in grado di aggiudicarsela, perché l'unico in grado di garantire il soddisfacimento di un particolare bisogno.

Se da un lato, quindi, tale previsione ha una sua logica, dall'altro l'ANAC ha da tempo registrato un frequente ricorso a tale procedura derogatoria non sempre giustificato.

L'analisi condotta da ANAC ha fatto emergere, da un lato, il ricorso frequente a procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando giustificato dalla unicità del fornitore, avvalorata dalle descrizioni fornite da quest'ultimo sul suo prodotto, dall'altro, l'elevato rischio di corruzione riscontrabile in tali procedure. Si tratta, prevalentemente di forniture di apparecchiature da laboratorio, hardware e software informatico, macchinari vari, apparecchiature informatiche di elevato livello tecnologico, servizi di manutenzione di apparecchiature, di implementazione o aggiornamento di applicativi software. Per tali affidamenti è stata rilevata da Anac la carenza di idonea motivazione in ordine ai motivi tecnici o di tutela di diritti esclusivi posti alla base egli affidamenti diretti.

Possono infatti essere compiuti illeciti soprattutto nella fase di predisposizione dei requisiti dei beni ovvero servizi che si intendono acquistare, al solo scopo di aggirare le regole della concorrenza ed avvantaggiare eventualmente un determinato operatore economico.

È possibile che gli affidamenti vengano disposti senza una verifica di soluzioni alternative rispetto a quelle offerte dai fornitori affidatari, né attraverso consultazioni preliminari di mercato (ai sensi dell'art.66 del D.lgs. 50/2016), né attraverso indagini di mercato (ai sensi dell'art.63 c.5 e dell'art.36 c.2 lett.b e c del D.lgs. 50/2016)

Risulta allora importante, nell'ottica di prevenire fenomeni di corruzione, focalizzare l'attenzione sulle motivazioni e ragioni tecniche sottese alle richieste di acquisto di un determinato prodotto, con assunzione da parte dei soggetti coinvolti delle relative responsabilità.

Per quanto sopra, l'ARPAS adotta le seguenti misure specifiche:

Di regola, il Dirigente competente all'affidamento:

a. dovrà preventivamente procedere con consultazioni di mercato ovvero previe indagini di mercato, salvo il caso si assuma la responsabilità di procedere all'affidamento diretto;

b. In tale ultima ipotesi (affidamento diretto senza consultazioni o indagini) il Dirigente responsabile per l'acquisizione:

    1. dovrà esplicitamente dichiarare – nel corpo della determinazione di affidamento- che nel caso di specie "*si assume la responsabilità integrale dell'affidamento senza necessità di preventive consultazioni di mercato/indagini di mercato* ***per assenza di concorrenza a causa dell'infungibilità del bene/servizio -*** *nel senso che quel determinato prodotto è l'unico che possa soddisfare il descritto bisogno dell'Agenzia*", <u>indicando in modo esaustivo le relative motivazioni di merito.</u>

    2. <u>prima di procedere all'affidamento dichiarato infungibile,</u> dovrà, inoltre, verificare la possibilità di uscita da una situazione di lock-in, individuando attentamente le cause che impediscono o ostacolano il cambio di fornitore. In generale le difficoltà inerenti il cambio del fornitore dovranno essere confrontate con i risparmi di lungo periodo permessi da una maggiore concorrenza e dal poter accedere a soluzioni più efficienti, magari avvalendosi di protocolli aperti.

Il monitoraggio di tale misura verrà effettuato a cura del RPCT attraverso appositi controlli su ciascuna determinazione di affidamento al fine di verificare l'adozione delle misure di cui sopra.

<u>Limitazione della concorrenza mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di esecuzione non giustificati.</u>

Nelle procedure d'appalto finalizzate all'affidamento di un contratto, sin dalla predisposizione dei documenti di gara, la stazione appaltante stabilisce i criteri di selezione, ovvero i requisiti e le capacità che gli operatori economici devono possedere per poter partecipare alla gara, il cui possesso è la conditio sine qua non ai fini dell'ammissione alla stessa.

L'importanza di tali criteri, in considerazione della loro preordinata determinazione, risiede nel fatto che il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti prestabiliti costituisce una ragionevole garanzia, per la stazione appaltante, del buon esito del contratto e di elevati standard di qualità da parte dell'aggiudicatario (come sottolineato anche a livello comunitario dalla direttiva 2014/24/UE).

Tali requisiti, in quanto previsti ai fini dell'ammissione dei concorrenti alla procedura di gara, sono distinti dai requisiti stabiliti dalla stazione appaltante ai fini della valutazione delle offerte e dell'esecuzione del contratto, non meno importanti e prioritari nel perseguimento del pubblico interesse. In tal senso, in sede di predisposizione della documentazione di gara, occorre prestare la massima attenzione alla commistione tra requisiti di partecipazione e criteri di valutazione dell'offerta.

In ordine alla natura dei criteri di selezione e alle problematiche connesse con la individuazione dei requisiti analoghi si rinvia alla Circolare n° 4 del 15.04.2021 adottata dal Servizio Provveditorato ed economato della Direzione Amministrativa, pubblicata nella intranet aziendale, oltre che sull'applicativo URBI, e disponibile al seguente link: http://192.168.16.6:8080/portale/resources/cms/documents/Circolare_DSPE_4_150421.pdf e della quale si riportano i concetti fondamentali.

I criteri di selezione, ai sensi dell'art. 83 c. 1 lett. c) del D.Lgs. n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici", riguardano esclusivamente:

a) i requisiti di idoneità professionale;

b) la capacità economica e finanziaria;

c) le capacità tecniche e professionali.

La discrezionalità tecnica in capo alla stazione appaltante nel predeterminare i criteri di selezione sopra menzionati, in fase di predisposizione dei bandi di gara, risulta soggetta a limiti derivanti dai principi e dalle norme di legge, e deve sempre essere esercitata secondo proporzionalità e ragionevolezza, al fine di contemperare interessi diversi.

Nel prestabilire tali criteri occorre infatti avere sempre chiara la ratio del legislatore, sottesa ai principi generali di libera concorrenza, parità di trattamento e proporzionalità che regolano gli appalti pubblici: i requisiti e le capacità devono essere, in primis, attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

Pertanto, nell'esercizio della discrezionalità tecnica, è necessario bilanciare adeguatamente l'esigenza di selezionare soggetti dotati di adeguata esperienza nello specifico settore di interesse con quella di garantire la più ampia partecipazione.

In considerazione delle problematiche interpretative e applicative riscontrate in seno all'Agenzia, e talvolta oggetto di contenzioso, si intende fornire elementi di supporto ai fini della definizione e dell'accertamento dei requisiti di capacità tecniche e professionali che gli operatori economici concorrenti devono possedere al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, l'assenza dei quali ne determina l'esclusione dalla procedura di gara.

Nello specifico, viene focalizzata l'attenzione sul requisito di capacità tecnico-professionale afferente alla avvenuta regolare esecuzione, da parte dell'operatore economico concorrente, di servizi o forniture analoghi/e a quelli oggetto del contratto, anche alla luce dei pronunciamenti giurisprudenziali e dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) a riguardo.

Le considerazioni che seguiranno in ordine ai "servizi analoghi" si intendono valide e applicabili alle "forniture", anche laddove non espressamente specificato.

I Giudici amministrativi hanno delineato i contenuti della c.d. "analogia" ai fini della valutazione dei servizi dichiarati in sede di gara per la dimostrazione del requisito di capacità tecnica e professionale, ribadendo in più occasioni la netta distinzione tra il concetto di "analogia", inteso come similitudine tra le prestazioni richieste, e quello di "identità", e sottolineando la dialettica opposizione tra i servizi analoghi e i servizi identici in quanto:

- i servizi identici sono connotati dall'essere categoria chiusa di prestazioni aventi medesimo oggetto, consistenza, tipologia e funzione del contratto da appaltare;
- i servizi analoghi, parimenti alle forniture analoghe, attengono a una categoria aperta di prestazioni che devono presentare elementi caratterizzanti simili ed omogenei a quelli messi a gara; tale similitudine può scaturire solo dal confronto tra le prestazioni oggetto dell'appalto da

affidare e le prestazioni oggetto dei servizi/forniture indicati dai concorrenti al fine di dimostrare il possesso della capacità tecnica richiesta dal bando.

Sotto l'aspetto pratico, con riferimento al concetto dei c.d. "servizi analoghi" è opportuno qualificare preventivamente, nel modo più preciso possibile, i servizi che possono essere considerati "equivalenti" a quelli oggetto di gara. In particolare, tale qualificazione potrà essere effettuata in relazione all'entità dell'appalto, alla natura e alla tipologia di servizi richiesti, o ad altri elementi caratterizzanti il servizio/fornitura da svolgere.

Gli orientamenti giurisprudenziali in materia convergono nel ritenere che, laddove la lex specialis di gara richieda quale requisito il pregresso svolgimento di «servizi/forniture analoghi/e», tale prescrizione è da ritenersi soddisfatta, in chiave di favor partecipationis, laddove il concorrente dimostri lo svolgimento di servizi/forniture rientranti nel medesimo settore imprenditoriale o professionale al quale afferisce l'appalto.

Inoltre, in ordine alla richiesta esperienza pregressa dell'operatore economico, ciò che assume rilevanza non è l'elemento soggettivo relativo alla numerosità dei committenti dei servizi prestati, ma piuttosto quello oggettivo della pluralità e della "consistenza" dei contratti relativi ai servizi analoghi svolti.

Nel caso in cui l'oggetto dell'appalto sia composto da più servizi, l'acquisizione di esperienza gestionale solo nell'ambito di un segmento del più ampio servizio integrato non può essere ritenuta "analoga" e equiparabile a quella indicata nel bando al fine di dimostrare il possesso della richiesta capacità tecnica. In altri termini, nel caso in cui l'oggetto della gara concerne l'affidamento di un servizio complesso e composto da più servizi, indipendenti l'uno dall'altro, seppur tra loro integrati, per poter legittimamente partecipare alla gara è necessario che il concorrente possieda una esperienza "analoga" con riferimento a tutto il blocco dei servizi indicati nel bando e non solo in un singolo segmento gestionale.

Peraltro, quand'anche un singolo servizio non possa considerarsi pienamente "analogo" a quello oggetto di gara, non deve essere considerata decisiva la natura del singolo servizio: la valutazione da compiere non potrà che essere di tipo complessivo e ciò in quanto la sommatoria di tutti i servizi o forniture dichiarati può ragionevolmente essere considerata quale indice di idoneità tecnica alla corretta esecuzione dell'appalto e di affidabilità.

Dato atto di quanto sinora analizzato, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali maturati nel tempo, ai fini della valutazione da effettuare per comprendere se un servizio è analogo a quello oggetto della gara, ovvero afferente al medesimo settore imprenditoriale o professionale, può essere utile valutare i seguenti elementi:

- similitudine tra le prestazioni richieste: è importante ricercare elementi di similitudine tra i servizi presi in considerazione, che possono scaturire solo dal confronto tra le prestazioni oggetto dell'appalto da affidare e le prestazioni oggetto dei servizi indicati dai concorrenti al fine di dimostrare il possesso della capacità tecnica e professionale;
- equivalenza tecnica del prodotto o del servizio offerto: il vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV), adottato dal regolamento (CE) n. 213/2008, offre un sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici volto a unificare i riferimenti utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti appaltanti per la descrizione dell'oggetto degli appalti;
- sommatoria di tutti i servizi o forniture dichiarate, ragionevolmente considerata quale indice di idoneità tecnica alla corretta esecuzione dell'appalto.

In conclusione, nel predeterminare i requisiti di capacità tecniche e professionali e nell'accertare il possesso degli stessi in capo all'operatore economico anche in relazione alla valutazione dell'analogia

dei servizi e delle forniture precedentemente eseguite, si sottolinea, quale principio guida dell'azione amministrativa in tema di affidamenti, l'importanza prioritaria di perseguire un opportuno contemperamento tra l'esigenza di selezionare un operatore economico qualificato ed il principio della massima partecipazione alle gare pubbliche, tenendo conto che l'interesse pubblico sottostante non è la creazione di una riserva a favore degli imprenditori già presenti sul mercato ma, al contrario, l'apertura del mercato attraverso l'ammissione alle gare di tutti i concorrenti per i quali si possa raggiungere un giudizio complessivo di affidabilità.

Al fine di prevenire la limitazione della concorrenza e l'esplicazione del favor partecipationis potrebbe essere utile e, comunque, da valutare la possibilità di riferirsi al "CPV". Il Common Procurement Vocabulary (CPV) è un sistema di classificazione europeo per categorizzare l'oggetto dei contratti d'acquisto pubblici.

Aggiornato nel 2008, consiste in un vocabolario ad albero su vari livelli, in cui ogni categoria è associata ad un codice identificativo di 8 cifre più una di controllo.

L'indicazione data dall'Unione Europea alle stazioni appaltanti per individuare L'OGGETTO DEL BANDO è la seguente: Le amministrazioni aggiudicatrici devono individuare il codice più aderente possibile all'acquisto che intendono effettuare. Può accadere che si debbano selezionare vari codici, in tal caso è importante scegliere un solo codice per il titolo del bando di gara. Se il livello di precisione del CPV non fosse sufficiente, si dovrà fare riferimento alla divisione, gruppo, classe o categoria che meglio descrive l'acquisto che s'intende effettuare: un codice più generale riconoscibile per il numero più elevato di zeri.

Al fine di definire cosa intende l'amministrazione per "servizio/fornitura analoga" l'amministrazione potrebbe utilizzare quindi il criterio inverso: considerare come analoghi tutti quei servizi/forniture svolte aventi un oggetto corrispondenti al livello di precisione inferiore del vocabolario principale, che nel CPV sono rappresentati dal livello di dettaglio dato dalla DIVISIONE (= primi due cifre del CPV). Si tratta di un'indicazione pratica da verificare caso per caso, onde accertarne preventivamente la validità alla luce delle considerazioni fin qui svolte.

Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti

La disciplina comunitaria, traendo spunto dalle decisioni della Corte di giustizia che, a fronte di un generale divieto di apportare modifiche oggettive e soggettive al contratto già concluso ed in corso di esecuzione derivante dai principi generali in materia di appalti pubblici, ha ritenuto ammissibili alcune modifiche contrattuali, soprattutto in contratti di lunga durata, definisce alcune ipotesi tassative di modifica dei contratti.

Vengono quindi in rilievo gli istituti del rinnovo del contratto e della proroga del contratto. Il primo possibile e legittimo alla duplice condizione che l'opzione di rinnovo sia stata espressamente prevista nei documenti di gara e che l'importo del rinnovo sia stato considerato ai fini della determinazione dell'importo da porre a base di gara. La seconda, meglio definita come proroga tecnica, legittima solo per un tempo limitato e nelle more dell'aggiudicazione della successiva gara e a condizione che la stessa sia stata formalmente indetta.

L'utilizzo di tali istituti, derogatori delle ordinarie regole di concorrenza, avviene per svariati motivi, tra cui, in primis carenza di programmazione, nonché ritardi o errori nella predisposizione e pubblicazione degli atti di gara.

La misura individuata è quella della periodica verifica delle scadenze contrattuali - onde evitare proroghe/rinnovi illegittimi; misura evidentemente a carico dei Dirigenti competenti.

Ai sensi del vigente Regolamento sui controlli anticorruzione, tutti gli atti di rinnovo ovvero proroga contrattuale verranno sottoposti a controllo da parte del RPCT ed il relativo verbale verrà inviato al Direttore Generale.

In particolare quale MISURA anticorruzione è previsto quanto segue:

Al fine di consentire un monitoraggio certo e tempestivo delle prestazioni contrattuali rese, all'atto della predisposizione dei Capitolati Speciali è obbligatoriamente inserita una disposizione dettante la misura minima di verifica "sul campo" delle prestazioni, da effettuarsi con cadenza almeno quindicinale dall'avvio dell'esecuzione del contratto. L'esito delle verifiche dovrà essere rendicontato e protocollato come di seguito indicato.

E', inoltre, stabilito l'obbligo di far transitare tutte le comunicazioni tra RUP/DEC e appaltatore aventi ad oggetto la verifica delle prestazioni contrattuali, esclusivamente tramite protocollo URBI, essendo subordinatamente vietato quindi l'uso, a tali fini, di strumenti che non consentano l'apposizione della marcatura di protocollo (es utilizzo di mail nominative e/o personali) in quanto non idonee alla tracciabilità nel fascicolo e alla conseguente verifica delle comunicazioni intervenute.

Esecuzione del contratto in modo difforme da quanto disposto dagli atti di gara

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. Ciò implica necessariamente, a carico della medesima stazione appaltante, un onere di verifica circa la corrispondenza tra quanto dichiarato dall'operatore economico in sede di offerta e quanto dallo stesso adempiuto in fase di esecuzione del contratto d'appalto. Difatti una esecuzione difforme dall'impegno assunto e valutato in sede di gara premiando l'offerta ricevuta come la migliore, rappresenta una surrettizia violazione della concorrenza e una alterazione postuma dei presupposti che hanno portato a ritenere quella offerta come la più vantaggiosa.

A mero titoli esemplificativo, si riportano i casi di difformità più frequenti:

a) Offerte migliorative presentate dall'aggiudicatario nell'ambito di una procedura di aggiudicazione il cui criterio è quello dell'OEV non eseguite in tutto o in parte;
b) Utilizzo dell'avvalimento con finalità elusive: si tratta dei casi in cui il ricorso all'avvalimento è puramente formale senza che vi sia un apporto effettivo dell'impresa ausiliaria in termini di personale e risorse idonei a configurare la messa a disposizione della capacità esecutiva connessa al possesso della qualificazione richiesta;
c) Omesse verifiche in ordine alla prestazione contrattuale: casi in cui non viene effettuata un'attività di controllo nel merito dell'esecuzione, ma un'attività meramente formale della documentazione prodotta dall'appaltatore;
d) Mancata applicazione delle misure volte a sanzionare l'inadempimento: mancata applicazione delle penali, mancato avvio del procedimento di risoluzione contrattuale nei casi di grave inadempimento;
e) Ricorso improprio a modifiche del contratto, al di fuori delle fattispecie di cui all'art.106 del D.lgs. 50/2016;
f) Criticità relative al collaudo ovvero alla verifica di conformità, ossia nella fase volta a verificare e poi certificare che, a conclusione del contratto, l'oggetto dello stesso in termini di prestazioni, obiettivi, caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato eseguito nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Le criticità rilevate attengono per lo più ad una superficiale verifica della corretta esecuzione del contratto, tra cui lo svolgimento di misurazioni e controlli, anche a campione che, talvolta, per determinati servizi possono essere effettuati solo in corso d'opera. Oppure alla eccessiva protrazione delle tempistiche previste per il perfezionamento degli atti di collaudo derivanti da aspetti di carattere burocratico e in assenza di impedimenti non imputabili alla medesima stazione appaltante.

Appare evidente la necessità di misure specifiche che possano garantire un adeguato e effettivo controllo sulla corretta esecuzione del contratto, anche in ordine alla effettiva presenza e consistenza delle risorse oggetto di avvalimento, l'adozione degli strumenti che la normativa mette a disposizione della stazione appaltante per evitare i casi di esecuzione in difformità e un corretto adempimento da parte di tutti i soggetti incaricati delle verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali ai compiti ad essi attribuiti dalla norma.

Quali misure atte alla mitigazione del rischio vengono individuate le seguenti misure:

a) Formazione e aggiornamento specifico in favore di Rup/Dec in materia di esecuzione contrattuale. Al fine di consentire un monitoraggio certo e tempestivo delle prestazioni contrattuali rese, all'atto della predisposizione dei Capitolati Speciali è obbligatoriamente inserita una disposizione dettante la misura minima di verifica "sul campo" delle prestazioni, da effettuarsi con cadenza almeno quindicinale dall'avvio dell'esecuzione del contratto. L'esito delle verifiche dovrà essere rendicontato e protocollato come di seguito indicato.

b) E', inoltre, stabilito l'obbligo di far transitare tutte le comunicazioni tra RUP/DEC e appaltatore aventi ad oggetto la verifica delle prestazioni contrattuali, esclusivamente tramite protocollo URBI, essendo subordinatamente vietato quindi l'uso, a tali fini, di strumenti che non consentano l'apposizione della marcatura di protocollo (es utilizzo di mail nominative e/o personali) in quanto non idonee alla tracciabilità nel fascicolo e alla conseguente verifica delle comunicazioni intervenute.

Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di due o più O.E. (affidamenti diretti ex art.5 comma 1 lettere a) e b) del D.lgs 36/2023)

Le possibili fattispecie di rischio in tali ipotesi di affidamento diretto sono così individuate:

- possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso;
- possibili affidamenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV, quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139.000 euro;
- condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Rup non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art.31 del Codice.

Le misure vengono di seguito individuate:

- verifiche a cura dell'Ufficio del RPCT in ordine a tutti gli affidamenti dal valore appena inferiore alla soglia minima;
- verifiche, nei casi di cui sopra della presenza da parte del soggetto che ricopre l'incarico di Rup e dei componenti del gruppo di supporto al Rup della presenza della dichiarazione delle eventuali situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art.42 del D.lgs 50/2016;

Affidamenti di servizi e forniture di valre compreso fra a 140.000, euro e la soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000 (procedure negoziate ex art.50 comma 1 lett. c),d), e) del D.lgs 36/2023).

Si tratta della fattispecie che prevede il ricorso alla procedura negoziata di cui all'art.63 del Codice, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti.

Le possibili ipotesi di rischio in tale fattispecie vengono individuate in:

Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tele da non superare le soglie previste dalla norma;

Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare

Le misure vengono di seguito individuate:

Verifiche a cura dell'Ufficio del RPCT in ordine a tutti gli affidamenti dal valore appena inferiore alla soglia minima, confronto con il programma biennale degli acquisti di beni e servizi anche per verificare che l'iniziale programmazione iniziale non sia stata poi surrettiziamente declinata in successivi affidamenti diretti;

Verifiche, nei casi di cui sopra della presenza da parte del soggetto che ricopre l'incarico di Rup e dei componenti del gruppo di supporto al Rup della presenza della dichiarazione delle eventuali situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art.42 del D.lgs 50/2016;

Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati ad esito della procedura

Ricorso alla procedura di cui all'art. 63 del D.lgs 50/2016 (procedura negoziata) nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema necessità derivanti da circostanze imprevedibili non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini anche abbreviati previsti dalle procedure ordinarie, puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi PNRR (art.88 c.3 D.L.77/2021

I possibili eventi rischiosi vengono così individuati:

- possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art.63 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivante da circostanze imprevedibili, non imputabili ad ARPAS;
- utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile alla incapacità di effettuare una corretta programmazione degli interventi;
- artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.

Le misure di contenimento e minimizzazione del rischio corruttivo vengono così individuate:

- Chiara e puntuale esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto il dirigente a ricorrere a tale procedura. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico, ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti in modo incontrovertibile l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie;
- Monitoraggio del rispetto dei tempi di progettazione della gara al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi;
- Monitoraggio da parte del RPCT della corretta attuazione delle misure.

Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR (art.53 del D.L. n.77/2021)

Si tratta della semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ed in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma, è possibile ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori

alla soglia UE.

I possibili eventi rischiosi vengono così individuati:

Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici;

Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione degli inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici.

Le misure di contenimento e minimizzazione del rischio corruttivo vengono così individuate:

Tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;

Verifica del principio di rotazione;

Monitoraggio da parte del RPCT della corretta attuazione delle misure .

Controlli e monitoraggi

Nel corso del 2023 verranno intensificati i controlli e le verifiche a campione sulle procedure dell'Agenzia. Tali verifiche, ad opera del RPCT, avranno sia natura formale che sostanziale. Sotto l'aspetto formale, verrà verificata la correttezza delle pubblicazioni di cui all'art.29 del D.lgs. 50/2016 e, segnatamente, la tempestività e completezza delle medesime, e di cui all'art.37 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. Sotto l'aspetto sostanziale, particolare attenzione verrà posta sulle scelte dirigenziali e sulle motivazioni degli atti adottati, in modo tale da verificarne la rispondenza alle norme giuridiche e la coerenza con i fini perseguiti. I criteri di campionamento delle procedure da esaminare saranno definiti con l'obiettivo di concentrare la verifica sulle determinazioni a contrarre, e atti esecutivi conseguenti, che prevedano un restringimento della concorrenza, quali affidamenti diretti (ordinari, ovvero trattative dirette e ordini diretti di acquisto su MEPA) nonché proroghe contrattuali. Per tali atti, in fase di controllo di legittimità e di merito, particolare attenzione verrà posta sugli obblighi motivazionali, che dovranno essere particolarmente stringenti, specie in ordine alla dichiarata infungibilità dei prodotti/servizi (art.63 d.lgs. 50/2016) – ivi compresa la verifica del presupposto esperimento di indagini preliminari ovvero la alternativa presenza di dichiarazioni motivate del Dirigente responsabile, ovvero alle motivazioni fondanti eventuali proroghe contrattuali.

Ulteriori misure sono state previste per favorire processi trasparenti e strutturati nelle attività di programmazione delle attività dell'Agenzia e dell'individuazione dettagliata dei correlati fabbisogni materiali (lavori, servizi e beni) e di risorse umane. l'ARPAS, in particolare, rafforzerà i meccanismi di programmazione volti ad accorpamenti merceologici che consentano l'indizione di procedure, magari aperte con soglie e pubblicità adeguate che potranno anche far conseguire notevoli risultati in termini di economicità.

Verifica del patrimonio mobiliare e tenuta inventari

Da segnalare le altre misure che sono stati individuate in coerenza con la parte speciale del PNA 2016, dedicata all'approfondimento di alcune aree di rischio concernente i soggetti che operano nel SSN che presentano analogie al contesto in cui si trova ad operare l'ARPAS. In particolare è stata analizzato l'approfondimento ANAC segnatamente alla gestione del patrimonio mobiliare, attesa la presenza di grandi quantità di apparecchiature da laboratorio e da campo di notevole valore,

necessita di un'analisi specifica, anche in relazione ad accertati pregressi usi distorti dei beni, quali risultanti da avvenuta condanna penale di un dipendente dell'Agenzia ex art 314 del Codice Penale.

Per una corretta e puntuale gestione dei bene mobile proseguiranno le azioni in essere:

- Tracciare il bene dal suo acquisto alla sua dismissione;
- Ricollegare sempre il bene ad un preciso consegnatario;
- Verificare periodicamente la corrispondenza degli inventari alla reale consistenza dei beni;
- Verificare periodicamente la situazione logistica dei beni, onde evitare ogni anomalia, anche di mero trasferimento;
- Assicurare adeguati e motivati procedimenti di dismissione.

Per assicurare il rispetto delle azioni di cui sopra, l'ARPAS ritiene necessario adottare le seguenti misure:

- Aggiornamento dell'elenco di beni e attrezzature in ogni ambiente di lavoro, sottoscritto dal consegnatario;
- Nuova modulistica indicante analiticamente la motivazione della richiesta del fuori uso;
- Verifiche e controlli a campione in ordine alla presenza dei beni inventariati ed al loro utilizzo.

2.3.8.1 Sintesi delle misure obbligatorie e non obbligatorie

A seguito di valutazione delle fasi di processo dei rischi specifici calcolati quali "medio" ovvero "alto", è stato individuato, anche per il triennio 2023-2025, un complesso di misure da adottare, suddivise secondo le seguenti categorie:

- Formazione anticorruzione e formazione specialistica nelle aree sensibili;
- Codice di comportamento;
- Criteri di rotazione del personale e misure sostitutive;
- Obblighi di astensione in caso di conflitti di interesse;
- Divieti di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro;
- Incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali;
- Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici;
- Incarichi extra-istituzionali
- Tutela del Whistleblower – sistema di vedetta aziendale anticorruzione;
- Patti di integrità;
- Monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- Misure in materia di appalti e contratti,
- Programmazione delle attività;
- Programmazione delle risorse umane e materiali necessarie
- Standardizzazione format e reportistiche
- Controlli interni e verifiche a campione

Il dettaglio delle misure, con individuazione di obiettivi, tempi, responsabili e indicatori, viene rappresentato nel paragrafo 2.3.10 del presente Piano.

2.3.9 Il superamento delle aree di rischio obbligatorie – aree di rischio specifiche

A livello nazionale, gli aggiornamenti al PNA 2015, 2016 e 2017 insistono sul superamento delle c.d. aree obbligatorie di rischio (ora definite aree generali di rischio).

Anche con riguardo all'Agenzia, le aree di rischio obbligatorie non esauriscono, infatti, il complesso dei rischi afferenti ai processi di attività. **Sotto tale profilo vengono in evidenza le attività tecniche quali controlli, pareri e monitoraggi ambientali, costituenti il cuore dell'attività dell'Agenzia**.

⇒ **AREA SPECIFICA DI RISCHIO DEI PROCESSI TECNICI**

Nell'aggiornamento del PTPCT 2018-2020 l'ARPAS ha approfondito l'analisi di rischio sui processi tecnici dell'Agenzia, in quanto costituenti la sua attività principale, come definita dalla legge istitutiva e dalla normativa nazionale e regionale in materia ambientale.

In particolare, l'ARPAS ha meglio individuato e specificato i processi tecnici dell'Agenzia. Tutti i processi tecnici dell'Agenzia sono stati definiti quali articolazioni delle Prestazioni contenute nel Catalogo nazionale dei Servizi e Prestazioni del Sistema, previsto dall'articolo 9 della legge 28 giugno 2016 n. 132, che ha istituito il sistema nazionale "a rete" per la protezione dell'ambiente (SNPA) con una revisione delle funzioni dell'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (Ispra) e della rete delle Agenzie per la protezione dell'ambiente regionali (ARPA) e provinciali (APPA).

Con l'istituzione del Catalogo nazionale dei servizi si è perseguito, e raggiunto, l'obiettivo di fare chiarezza sull'attribuzione di funzioni e attività al SNPA, rispetto a quanto già svolto dalle agenzie ambientali e da ISPRA.

Il Catalogo comprende 36 Servizi e 101 Prestazioni, per le quali, per meglio identificare le condizioni operative di riferimento, è stata formulata una descrizione qualitativa del relativo processo.

In sintesi sono stati individuati:

Processi	Servizi	Prestazioni
MONITORAGGI AMBIENTALI *(art. 3, comma 1, lettera a) e lettera l) della Legge)*	9	31
CONTROLLI SULLE FONTI DI PRESSIONE AMBIENTALE E DEGLI IMPATTI SU MATRICI E ASPETTI AMBIENTALI *(art. 3, comma 1, lettera b) della Legge)*	7	26
SVILUPPO DELLE CONOSCENZE AMBIENTALI E DIFFUSIONE DEI DATI *(art. 3, comma 1, lettera i,d,e,m) della Legge)*	4	11
FUNZIONI AMMINISTRATIVE E QUANTIFICAZIONE DEI DANNI AMBIENTALI *(art. 3, comma 1, lettera d) e lettera e) della Legge)*	8	16
SUPPORTO TECNICO PER ANALISI FATTORI AMBIENTALI A DANNO DELLA SALUTE PUBBLICA *(art. 3, comma 1, lettera f) della Legge)*	2	5
EDUCAZIONE E FORMAZIONE AMBIENTALE *(art. 3, comma 1, lettera g) della Legge)*	2	4
PARTECIPAZIONE AI SISTEMI DI PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTALE E SANITARIA *(art. 3, comma 1, lettera h) della Legge)*	3	6
BENCHMARKING E STRUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE DEL SNPA *(art. 3, comma 1, lettera n) della Legge)*	1	2

L'allegato 1 del documento integrale *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 disponibile alla pagina web di Amministrazione Trasparente*

https://www.sardegnaambiente.it/j/v/2068?&s=21&v=9&c=12797&na=1&nodesc=1 riporta tutti i processi operativi tecnici dell'Agenzia, articolandoli ulteriormente per fasi di attività e attività elementari, individuando, per ciascuna di esse, il principale attore interno.

Il lavoro di ricognizione e analisi effettuato per l'aggiornamento 2018 è stato particolarmente gravoso, frutto di documentazione raccolta e predisposta nel corso degli anni. Si era preso atto, comunque, proprio per il fatto che l'Agenzia fosse in fase di continua revisione dei processi interni, che tale lavoro necessitava di un costantemente aggiornamento/revisione. È in tale ottica che nel corso del 2020 l'analisi dei processi tecnici è stata ampliamente migliorata attraverso uno approfondimento specifico delle attività per matrice ambientale di riferimento e, a livello operativo, dei procedimenti amministrativi codificati dall'Agenzia rispetto ad ogni singola attività, secondo le modalità e i dettagli già precedentemente indicati.

Si ritiene che l'attuale mappatura sia sufficiente e idonea per costituire la base di riferimento per l'analisi dei rischi di corruzione.

⇒ **L'ANALISI DI RISCHIO DEI PROCESSI TECNICI DELL'AGENZIA**

La definizione analitica dei processi dell'Agenzia ha consentito l'effettuazione di una valutazione dei rischi corruzione per singola attività.

Nell'aggiornamento 2018-2020 è stata data priorità di analisi ai processi ritenuti a maggior rischio di fenomeni corruttivi, riconducibili alle attività inquadrate nelle seguenti prestazioni:

- Controlli sulle fonti di pressione ambientale e degli impatti su matrici e aspetti ambientali;
- Funzioni amministrative e quantificazione dei danni e reati ambientali;
- Supporto tecnico per analisi fattori ambientali a danno della salute pubblica.

Per ogni attività elementare, il documento di analisi dei rischi ha individuato gli attori principali, i rischi potenziali specifici, la valutazione dei rischi potenziali specifici e le misure da adottare per la mitigazione dei rischi. L'esito del lavoro è rappresentato nell'allegato n° 1 – "ANALISI DI RISCHIO PROCESSI ARPAS". del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 disponibile alla pagina web di Amministrazione Trasparente* https://www.sardegnaambiente.it/j/v/2068?&s=21&v=9&c=12797&na=1&nodesc=1

Un lavoro così articolato e dettagliato richiede tuttavia, perché da esso possa derivare un piano operativo di misure, un lavoro di successiva sintesi. È, infatti, opportuno sottolineare che l'utilizzo dello schema nazionale comporta la "ripetitività" di fasi di processo, comuni ad una pluralità di attività.

Le varie attività dell'Agenzia presentano al loro interno, con varie combinazioni, le seguenti fasi di processo:

- Programmazione delle attività;
- Sopralluoghi;
- Misure in campo;
- Campionamenti;
- Verifiche documentali;
- Analisi di laboratorio;
- Relazioni;
- Pareri;
- Partecipazione a Conferenze di servizi.

Ognuna di queste fasi di processo presenta potenziali rischi, nonché correlate misure di mitigazione del rischio, che possono avere portata generale, indifferentemente dall'attività ARPAS per le quali vengono realizzate. È per tale motivo che si è attivato un focus specifico per

tali fasi di processo con lo scopo di definire misure di carattere generale. Questo focus si affianca all'analisi dei singoli processi di lavoro, completi di ogni attività, che consente e consentirà, anche grazie a successivi approfondimenti, di definire le misure specifiche di attività derivanti dalla complessità del processo (combinazione di varie fasi/sottoattività) ma anche da:

- rilevanza dell'attività;
- rilevanza degli interessi degli stakeholders;
- grado di influenza su processi decisionali di altri soggetti (nel caso in cui l'ARPAS gestisca endoprocedimenti);
- altri parametri generali individuati dal PNA.

L'esito del focus per fasi di attività è riportato nella tabella che segue. È ben chiaro che il termine "generali" ha qui portata e significato diverso rispetto al PNA, e tali misure rappresentano comunque delle misure specifiche, in questo caso di rilevanza generale rispetto ad una pluralità di processi tecnici.

Fase del processo	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici	Misure generali di mitigazione del rischio sulle attività tecniche
Ricezione documenti dall'esterno (che sui procedimenti su istanza di parte attivano il procedimento)			
E' una fase di processo particolarmente sensibile per tutte le attività dell'Agenzia. Anche da un punto di vista procedurale, può definire l'avvio di un procedimento amministrativo o la fine di una sospensione dei termini dopo la richiesta di integrazioni.			
Ricezione lettere, documenti, relazioni, atti, ecc.	Ritardi/omessa presa in carico	Basso	Presa in carico Dirigente interessato sul sistema Urbi (individuazione responsabile dirigenziale - Data per monitoraggio procedimento); Sistema informatico per il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
Esame preliminare della pratica da parte del Dirigente			
E' la fase in cui il Dirigente responsabile attiva internamente l'analisi della documentazione in ingresso relativa ad una nuova pratica o pratiche in corso.			
Esame preliminare dei documenti in ingresso da parte del Dirigente	Anticipo o posticipo dell'attività. Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito della attività	Basso	Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento
Comunicazioni/trasmissioni verso l'esterno			
Rappresentano le fasi in cui l'Agenzia si interfaccia con l'esterno per formulare richieste, trasmettere documentazioni o atti finali di attività. Sono da considerarsi di estrema rilevanza, in quanto rappresentano passaggi intermedi o finali relativi ai procedimenti dell'Agenzia.			
Richiesta di eventuali integrazioni	Allungamento dei tempi del procedimento amministrativo	Basso	Sistema informatico per il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
Trasmissione relazioni, pareri, documentazione, ecc.	Omessa trasmissione	Basso	Sistema informatico per il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
Programmazione delle attività			
E' una fase particolarmente sensibile. E' in questa fase che vengono "tradotte" le priorità e le strategie dell'Agenzia, garantendo le attività secondo principi di imparzialità, correttezza e buon andamento.			
Programma e calendario attività/controlli	Gestione arbitraria della calendarizzazione al fine di favorire soggetti coinvolti. Accordo/informazione soggetto coinvolto. Calendarizzazione intempestiva o non coerente con le priorità definite dall'Agenzia.	Medio	La programmazione operativa deve motivare le scelte in funzione delle linee strategiche e di azione dell'Agenzia. Coinvolgimento di più soggetti nella programmazione. I dipendenti incaricati/conivonti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi. Le variazioni ai piani sono motivate e tracciabili. Il programma deve assicurare che le attività, sotto il profilo dei tempi e dei compiti da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento. Definizione dell'eventuale piano di sopralluoghi, campionamenti e/o misure rispondente alle finalità , sotto i profili di tempi e di criteri. Formalizzazione piani e liste di controllo standard per diverse tipologie di impianto/interventi
Attribuzione della pratica			
E' la fase, particolarmente sensibile, nella quale il Dirigente individua i soggetti che dovranno responsabilmente realizzare le varie attività			
Nomina Responsabile del procedimento	Individuazione di un RdP avente caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito dell'attività Accordo fraudolento tra il Dirigente e il RdP per condizionare l'esito del controllo Avocazione dell'istruttoria da parte del Dirigente per favorire terzi	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle funzioni ed alla responsabilità proprie della fugura di Responsabile di procedimento, anche per favorire la rotazione. Nomina RdP di un dipendente con competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Nell'individuazione del RdP per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (se non fosse possibile o opportuno, deve essere motivato per iscritto). Il dipendente incaricato deve, all'atto nella nomina, segnalare eventuali casi di conflitto di interessi. Nel caso di nomina di un RdP, il Dirigente non può avocare a sé l'istruttoria se non previa motivazione da lasciare agli atti in modo tracciabile.
Individuazione dell'incaricato istruttoria o del referente gruppo di lavoro	Individuazione di un referente del gruppo di lavoro avente caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito delle attività. Accordo fraudolento tra il Dirigente e il referente del gruppo di lavoro per condizionare l'esito delle attività	Alto	Il referente del gruppo di lavoro/incaricato istruttoria deve avere competenze specifiche rispetto all'attività da svolgere. Nell'individuazione del referente del gruppo di lavoro/incaricato per l'istruttoria per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (se non fosse possibile o opportuno, si deve motivare). Il dipendente incaricato deve, all'atto dell'incarico, segnalare eventuali casi di conflitto di interessi.
Individuazione dei componenti il gruppo di lavoro	Individuazione di tecnici aventi caratteristiche professionali o di altro genere non adeguate al fine di condizionare l'esito delle attività. Accordo fraudolento tra il Referente ed il gruppo di lavoro per condizionare l'esito delle attività	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Nell'individuazione dei componenenti il gruppo dil lavoro per procedimenti relativi ad una stessa azienda o sito deve essere osservato un criterio di rotazione (almeno un componente. Se non fosse possibile o opportuno, si deve motivare).I dipendenti del gruppo di lavoro devono preventivamente segnalare eventuali casi di conflitto di interessi.
Sopralluoghi			
E' la fase nella quale l'attività dell'Agenzia si svolge sul territorio/aziende. E' una fase particolarmente sensibile perché espone i dipendenti al contatto con soggetti terzi, potenziali portatori di interessi.			
Sopralluoghi	Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali	Alto	Il programma deve assicurare che il sopralluogo/controllo, sotto il profilo dei tempi e delle attività da svolgere, sia consono rispetto alla specifica finalità dell'intervento. Coinvolgimento di più soggetti nella calendarizzazione. L'attività è svolta sulla base di piani di missione periodici (settimanali o mensili) in coerenza con la programmazione e i documenti organizzativi agli atti del Dipartimento. Le variazioni rispetto ai piani (in fase di riprogrammazione/esecuzione) devono essere motivate e tracciabili. I sopralluoghi devono essere effettuati da un team composto da almeno due operatori Predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto.
Campionamenti			
Fase di attività nella quale avviene il prelievo di campioni per una successiva attività analitica. Le modalità di esecuzione possono influenzare in maniera rilevante i risultati dell'analisi di laboratorio			
Campionamenti	Scelta di un punto di campionamento non rappresentativo. Utilizzo non corretto degli strumenti di campionamento Alterazione del campione Mancato rispetto della catena di controllo delle procedure di campionamento	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Il campionamento deve essere svolto da un team composto da almeno due operatori. Deve essere conservata la documentazione intermedia (proposte, bozze e appunti presi sul posto). Predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto
Misure in campo			
Fase di attività nella quale viene effettuata una misurazione direttamente sul luogo. Le modalità di esecuzione possono influenzare in maniera rilevante i risultati della misura			
Misure in situ	Scelta di un punto di misurazione non rappresentativo Utilizzo non corretto degli strumenti di misura. Mancato rispetto della catena di controllo delle procedure di misura	Alto	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. La misura deve essere svolta da un team composto da almeno due operatori. Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere conservato agli atti. Deve essere conservata la documentazione intermedia (proposte, bozze e appunti presi sul posto). Predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto
Verbali di sopralluogo/campionamento/misurazione/controllo			
Fase in cui i dipendenti incaricati relazionano formalmente sulle attività svolte, evidenziando gli aspetti più significativi e rilevanti.			
Verbali	Incompletezza o alterazioni delle informazioni/dati a verbale	Medio	Il verbale deve essere compilato in modo completo, inserendo tutte le informazioni previste. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato al sopraluogo e della parte, se presente. Eventuali modifiche o integrazioni al verbale dovranno risultare in maniera chiara. Aggiornamento e verifica degli schemi standard di verbale per sopralluogo/campionamento/misurazione/controllo Inserimento informatico dei principali dati dei verbali, con particolare riferimento alle non conformità da cui possano/debbano derivare segnalazioni a soggetti terzi

44/97

Conservazione e trasmissione campioni			
Fase in cui il campione, una volta prelevato, deve essere adeguatamente conservato fino alla sua consegna ai laboratori			
Conservazione e consegna campioni ai laboratori ARPAS	Alterazione del campione Sostituzione campione Ritardo nella consegna dei campioni e/o documenti	Alto	Il team ispettivo è responsabile della consegna dei campioni in tempi congrui per l'avvio delle analisi e l'invio delle comunicazioni di legge. Definizione di linee guida generali e specifiche e liste di controllo per la conservazione ed il trasporto dei campioni. compilazione e conservazioni di liste di controllo sulla catena di consegna
Analisi di laboratorio affidate a terzi			
Casi in cui l'analisi dei campioni e relativa validazione è affidata a laboratori terzi, per la quale deve essere sempre assicurata trasparenza e correttezza di esecuzione			
Analisi laboratoristiche di terzi	Esiti alterati per favorire terzi	Medio	Controlli a campione tramite laboratori interni
Accettazione campioni laboratori ARPAS			
E' la fase in cui i laboratori prendono in consegna i campione prelevati nel corso di sopralluoghi. E' un momento particolarmente sensibile in quanto si modifica il soggetto responsabile			
Accettazione campioni laboratori A	Manipolazione del campione. Sostituzione campione. Ritardo. Omessa accettazione	Alto	Procedura univoca di accettazione dei campioni in tutti i laboratori. Ricevuta al richiedente al momento accettazione (informatica). In caso di evidente errore riconducibile al prelievo o alla sua conservazione, nel rapporto di accettazione deve essere segnalata la non conformità o l'eventuale annullamento, totale o parziale. Rendere anonimi i campioni da analizzare. Accreditamento dei laboratori/ sistemi qualità. Tracciabilità degli accessi alle operazioni eseguite nelle banche dati.
Assegnazione interna attività analitica			
Il responsabile del laboratorio ripartisce tra i dipendenti le attività analitiche da svolgere secondo criteri di competenza e rotazione			
Assegnazione interna attività analitica	Potenziale conflitto di interessi	Alto	Intercambiabilità e rotazione degli operatori. Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi
Analisi di laboratorio			
Svolgimento dell'attività secondo gli standard/protocolli/metodiche previsti per ciascun tipo di analisi			
Attività analitiche	Alterazione del campione. Conservazione del campione non corretta. Manipolazione degli strumenti di misura. Alterazione dei risultati	Alto	Presenza di più operatori in fase analitica. Definizione di procedure e metodologie per l'apertura ed il trattamento dei campioni. Registrazione su carte di controllo. Registrazione informatica e tracciabilità di tutti i dati. Tracciamento delle operazioni di modifica dei dati. Monitoraggio informatico periodico e frequente sull'avanzamento delle attività sui campioni accettati. Analisi in doppio a campione, con valori che devono essere compresi nell'intervallo di ripetibilità del metodo. Controanalisi a campione effettuate da soggetti terzi accreditati.
Verifica e validazione dei dati analisi			
Analisi dei risultati derivanti dall'uso della strumentazione di laboratorio			
Verifica e validazione dei dati analisi	Alterazione risultati	Medio	Tracciabilità degli accessi alle operazioni eseguite nelle banche dati. Supervisione a campione su carte di controllo e dati informatici
Redazione del rapporto di prova			
Predisposizione del documento con cui di attesta l'esito dell'analisi			
Redazione del rapporto di prova	Alterazione del rapporto	Medio	Monitoraggio informativo dell'avanzamento attività. Tracciamento delle operazioni di modifica dei dati. Supervisione a campione coerenza carte di controllo e dati informatici
Approvazione del rapporti di prova			
Approvazione del rapporti di prova	Alterazione del rapporto	Medio	Validazione elettronica del rapporto di prova. Tracciamento delle operazioni di modifica dei dati. Firma del responsabile del procedimento.
Trasmissione dati analisi			
Trasmissione dati analisi	Ritardo o omissione della trasmissione	Medio	Monitoraggio periodico e frequente dello stato delle attività sui campioni accettati
Analisi documentale per controlli/ valutazioni			
Analisi di tutta la documentazione in possesso dell'istruttore, trasmessa dall'esterno o da altre strutture dell'Agenzia. Può essere relativa sia ad attività di controllo che di valutazione.			
Analisi della documentazione	Anticipo o posticipo dell'attività. Analisi documentale non corretta per condizionare l'esito dell'attività Non completa o non corretta verifica degli aspetti ambientali	Medio	Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. I dipendenti devono segnalare eventuali casi di conflitto di interessi Introdurre un sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento
Redazione di pareri, osservazioni e relazioni			
Può essere relativa sia ad attività di controllo che di valutazione			
Stesura parere/osservazioni/relazioni	Incompletezza Non chiarezza Anticipo o ritardo o omissione	Alto	Definizione di linee guida riguardanti i contenuti minimi per ciascuna tipologia di parere/osservazione/relazione. Adeguata formazione del personale rispetto alle attività specifiche (anche per favorire la rotazione) e in materia di anticorruzione. Sottoscrizione da parte del funzionario incaricato. Sistema informatico per il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. I dipendenti coinvolti devono preventivamente segnalare eventuali casi di conflitto di interessi.
Revisione e approvazione pareri, osservazioni e relazioni			
E' la fase in cui il Dirigente responsabile fa propria l'esito dell'istruttoria per l'atto amministrativo conseguente			
Revisione e approvazione di pareri e relazioni	Incompletezza del parere Non chiarezza del parere Anticipo o ritardo del parere Ritardo. Omessa chiusura del procedimento	Alto	Quando l'esito dell'istruttoria trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei Tecnici Incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta. Il Direttore che rilascia il parere/relazione oltre i tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti
Partecipazioni a conferenze di servizi, comitati tecnici			
Partecipazione alla conferenza di servizi o comitati tecnici	Mancata partecipazione o mancata trasmissione della valutazione o parere alla Conferenza dei servizi al fine di ritardare l'autorizzazione o favorire l'esito favorevole	Basso	Alla conferenza dei servizi deve essere consegnato un parere scritto firmato dal Dirigente, da allegare al verbale della conferenza, salvo motivi di opportunità da esplicitare. In caso di esito negativo, la partecipazione alla conferenza dei servizi è dovuta. Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare a verbale
Segnalazioni all'autorità amministrativa e/o giudiziaria			
Eventuali segnalazioni all'autorità amministrativa e/o giudiziaria	Mancata/scorretta segnalazione Ritardo nelle comunicazioni di legge	Alto	Formazione specifica sulle funzioni ispettive dei pubblici ufficiali. Definizione di una procedura che descriva responsabilità e modalità di contestazione di sanzioni. amministrative/ segnalazione illeciti penali
Segnalazioni di non conformità esiti analisi e controlli			
Segnalazioni agli Enti competenti	Ritardo o omissione della trasmissione	Medio	Monitoraggio periodico e frequente dello stato delle attività sui campioni accettati. Monitoraggio procedimenti amministrativi e sulle non conformità rilevabili nei sistemi informaci

45/97

⇒ **MISURE OPERATIVE SPECIFICHE SUI PROCESSI TECNICI DELL'AGENZIA**

Una volta individuate le misure che l'Agenzia intende adottare per mitigare il rischio di eventi corruttivi, si è reso necessario individuare delle misure così dette operative, ossia aventi caratteristiche tali da assicurare l'identificazione del soggetto responsabile, di un adeguato indicatore di realizzazione e del necessario crono programma rispetto alla valenza triennale del Piano.

È stato pertanto effettuato un lavoro articolato per misure operative specifiche, per ciascuna delle quali è stato individuato il responsabile di misura, l'anno di realizzazione nell'ambito del triennio e l'indicatore di risultato.

Tale documento rappresenta l'atto finale dell'analisi di rischio dei processi tecnici e, in quanto parte integrante del presente Piano, impegna i dirigenti dell'Agenzia nella realizzazione delle misure secondo le responsabilità e i tempi in esso definiti. Tali misure sono sinteticamente riportate nel successivo paragrafo 2.3.10, insieme alle misure previste in relazione alle attività amministrative.

2.3.10 Analisi dei rischi specifici sulle attività ARPAS relative alla gestione dei rifiuti

L'aggiornamento al PNA – anno 2018 – contiene nella parte speciale uno specifico approfondimento (parte terza) con riguardo alla gestione dei rifiuti. Infatti il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente.

L'approfondimento del PNA è dedicato a tutto il processo di gestione dei rifiuti e assimilati: dalla pianificazione, al sistema delle autorizzazioni, al quadro dei controlli e delle relative competenze, agli assetti amministrativi e agli affidamenti. Le analisi e le misure proposte riguardano l'intera filiera gestionale e i diversi soggetti coinvolti.

Tra questi figurano le Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente, che operano, in ragione delle loro competenze tecnico-professionali in materia ambientale, soprattutto con funzioni di pareri e controlli nell'ambito di procedimenti amministrativi di autorizzazione rilasciati da altri soggetti istituzionali, quali, in particolare, Regioni e Province.

⇒ **PIANO REGIONALE DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

Nell'ambito del processo di gestione dei rifiuti, Il primo passaggio procedurale è costituito dalla predisposizione e adozione, da parte delle Regioni, del **Piano regionale di gestione dei rifiuti**, strumento di pianificazione che definisce le necessità impiantistiche e infrastrutturali al fine di garantire un sistema di gestione dei rifiuti conforme al principio di autosufficienza.

Sulla base dei criteri generali posti dallo Stato, differenziati per i rifiuti urbani e per i rifiuti speciali, le Regioni adottano il Piano, sentite le Province, i Comuni e, per quanto riguarda i rifiuti urbani, le Autorità d'ambito. Le Regioni provvedono a valutare la necessità dell'aggiornamento del Piano almeno ogni sei anni.

Per l'approvazione dei Piani regionali si applicano le procedure in materia di Valutazione **Ambientale Strategica (VAS)**. Un adeguato processo di valutazione e condivisione, da parte dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'ambito della procedura di VAS, degli obiettivi del sistema di gestione integrata dei rifiuti e delle modalità di raggiungimento degli stessi, consente di collocare la successiva fase costituita dal rilascio delle autorizzazioni, a carico dalle singole amministrazioni competenti, nel solco tracciato dalle previsioni contenute nei Piani regionali.

Come per tutte le pianificazioni territoriali, e come è stato richiamato nel PNA 2016 a proposito del governo del territorio, il rischio connesso all'elaborazione e all'attuazione del Piano è particolarmente significativo in quanto ha conseguenze permanenti o di lunga durata, che possono causare perdita o depauperamento di risorse non sostituibili per la collettività e per l'ambiente (e incidere sul valore economico delle aree interessate). Gli interessi da contemperare nell'elaborazione del Piano sono vari e molteplici e, malgrado le indicazioni delle norme, la discrezionalità delle scelte resta elevata.

Occorre evidenziare che l'ARPAS interviene nella procedura di VAS attraverso il rilascio di Osservazioni che possono avere un impatto sulla stesura definitiva del Piano regionale.

Da questo punto di vista occorre che l'ARPAS assicuri l'assoluta terzietà e indipendenza delle osservazioni, che devono essere rilasciate esclusivamente in funzione di specifiche ed oggettive analisi tecnico- scientifiche, esenti da qualsiasi influenza esterna.

Per tale motivo, anche sulla base delle indicazioni formulate dall'ANAC, i dirigenti e i funzionari ARPAS interessati, prima di svolgere qualsiasi attività collegata al rilascio delle osservazioni nell'ambito della VAS per il Piano Regionale di gestione dei rifiuti, dovranno sottoscrivere specifica dichiarazione di assenza di incompatibilità o conflitto di interesse.

⇒ **RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI IN MATERIA DI GESTIONE RIFIUTI**

La normativa di riferimento è costituita dal d.lgs. 152/2006, in particolare la parte quarta (norme in materia di gestione dei rifiuti), capo IV (autorizzazioni e iscrizioni), art. 208.

Il sistema delle autorizzazioni prevede il ruolo centrale delle Regioni, delle Province ovvero dei Comuni, nei casi di delega di funzioni da parte delle Regioni. Sono di competenza delle Regioni:

- l'approvazione dei progetti di nuovi impianti per la gestione di rifiuti, anche pericolosi, e l'autorizzazione alle modifiche degli impianti esistenti;
- l'autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti, anche pericolosi.

Le Regioni delegano, con legge, alle Province e ai Comuni specifiche competenze in relazione a quanto sopra.

Compete direttamente alle Province l'individuazione, sulla base di quanto riportato nel Piano di gestione dei rifiuti, sentiti l'Autorità d'ambito ed i Comuni, delle zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento dei rifiuti, nonché delle zone non idonee alla localizzazione di impianti di recupero e di smaltimento dei rifiuti.

La disciplina autorizzatoria prevede l'individuazione da parte del responsabile del procedimento e la convocazione di apposita conferenza di servizi.

L'ARPAS, in quanto organo tecnico di supporto, può intervenire nei procedimenti amministrativi di rilascio delle autorizzazioni attraverso pareri e osservazioni.

Al riguardo l'ANAC richiama la necessità di:

- chiarezza e standardizzazione nella formulazione dei pareri e delle loro conclusioni;
- verifica dell'insussistenza di incompatibilità o conflitto di interessi;
- rispetto dei tempi dei procedimenti di rilascio dei pareri e delle osservazioni;
- rotazione dei dirigenti e dei funzionari, ovvero adozione di procedure interne di segregazione delle responsabilità e dei compiti nelle diverse fasi del procedimento;
- miglioramento della qualificazione professionale e tecnica dei funzionari incaricati dell'istruttoria per rafforzarne l'autonomia valutativa.

In relazione a quanto sopra l'ARPAS intende adottare le seguenti misure specifiche:

- Redazione di standard e format da utilizzarsi per tutti i pareri e le osservazioni inerenti il rilascio di autorizzazioni in materia di rifiuti (nuovi impianti, modifiche a impianti esistenti, operazioni di gestione, smaltimento e recupero di rifiuti);
- Sottoscrizione di specifica dichiarazione di assenza di incompatibilità o conflitto di interesse da parte dei dirigenti e funzionari coinvolti nella redazione e adozione del parere/osservazione;
- Rotazione dei funzionari istruttori rispetto ad uno stesso soggetto richiedente l'autorizzazione. Agli atti deve essere conservata l'eventuale attestazione del dirigente competente che motiva la mancata rotazione.

⇒ **CONTROLLI SUGLI IMPIANTI AUTORIZZATI PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI**

In relazione al sistema dei controlli sugli impianti a maggior impatto ambientale, ovvero quelli soggetti alla disciplina in materia di prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento (Autorizzazione Integrata Ambientale - AIA), l'art. 29-decies del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 recante «Norme in materia ambientale» attribuisce un ruolo speciale alle Agenzie regionali e provinciali per la protezione dell'ambiente (ARPA/APPA), individuandole come soggetti competenti ad accertare, per conto delle Autorità regionali, la corretta gestione delle attività autorizzate. Ai fini dello svolgimento delle previste attività ispettive, la norma citata stabilisce che le Regioni adottino i **Piani d'ispezione ambientale**.

Tali Piani, periodicamente aggiornati con il coinvolgimento del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, garantiscono un adeguato coordinamento delle attività di controllo sul territorio e, attraverso un'analisi generale dei principali problemi ambientali pertinenti, prevedono l'elaborazione degli specifici programmi per le ispezioni ambientali da realizzare.

In relazione, inoltre, ai controlli dei numerosi impianti di gestione rifiuti presenti sul territorio che non risultano assoggettati alla disciplina di AIA, in virtù delle loro caratteristiche e della ridotta portata delle relative attività, la normativa, stante le competenze in materia delle Province, prevede che le attività ispettive siano svolte anche dalle ARPA quali organi di supporto tecnico.

A tal fine, sull'attività di controllo e sugli aspetti sopra richiamati, si segnala l'attività del Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente ai sensi della legge 28 giugno 2016, n. 132 in materia di:

- criteri per l'elaborazione dell'analisi di rischio ambientale per la programmazione dei controlli;
- procedure e criteri, legati alla qualificazione professionale, per l'individuazione degli ispettori ambientali e per la regolamentazione della loro attività.

Il Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente, infatti, per il tramite del Consiglio Federale, con propria Delibera n. 63 del 2016 ha rilasciato al sistema delle Agenzie lo strumento "SSPC - Sistema di supporto alla programmazione dei controlli", metodo di supporto ai fini della stesura del programma dei controlli ambientali, quale riferimento per assolvere agli obblighi in materia di ispezioni ambientali introdotti dal decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 46.

Sul versante della qualificazione dell'attività di controllo, la l. 132/2016 prevede l'adozione di un regolamento che stabilisca «le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal Sistema nazionale, ai sensi della vigente normativa ambientale dell'Unione europea, nazionale e regionale, il codice etico, le competenze del personale ispettivo e i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive, prevedendo il principio della rotazione del medesimo personale nell'esecuzione delle visite nei singoli siti o impianti, al fine di garantire la terzietà dell'intervento ispettivo». I possibili eventi rischiosi sono:

- omissione di controlli su alcune installazioni;
- effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato;
- esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori;
- composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo;
- esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti.
- omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.

Tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, le misure che l'ARPAS intende adottare sono:

1) rotazione del personale che effettua le attività ispettive su una medesima installazione, assicurando che operi in squadre a composizione variabile;
2) adozione di un regolamento che stabilisca «le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi in materia di rifiuti;
3) linee guida in materia di rifiuti, con particolare riferimento a procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni, elaborazione di check list e di modelli standard di verbale.
4) formazione per accrescere la qualificazione professionale del personale;
5) controlli a campione del dirigente sovraordinato sui contenuti degli atti e sugli oggetti delle ispezioni effettuate (da risultare agli atti e verificabili dal RPCT).
6) Creazione di un'apposita squadra regionale interdipartimentale – di fatto operativa dal 2021 - composta da professionalità afferenti ad ogni Dipartimento territoriale al fine di effettuare verifiche straordinarie sugli impianti autorizzati AIA con lo scopo di garantire la rotazione degli ispettori e garantire uniformità nella conduzione delle visite ispettive e nell'interpretazione dei requisiti normativi.

Tutte le misure relative ai rifiuti vengono sinteticamente riportate nel successivo paragrafo 2.3.10

2.3.11 Rafforzamento misure per la trasparenza

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dei processi è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione.

In questa sede vengono confermati tutti gli obiettivi di adeguamento al D.lgs. 97/2016 nonché le conseguenti misure di monitoraggio, sul presupposto della loro completezza ed esaustività.

Alla luce dei monitoraggi eseguiti sulle sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente, è utile meglio precisare le competenze dei diversi responsabili in ordine a trasmissione e pubblicazione dati, informazioni e documenti.

2.3.12 Processo di attuazione del programma trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Agenzia, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il **Responsabile della Trasparenza** ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime Linee Guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto ed esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento; durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

⇒ **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

I Responsabili della Trasmissione e i Responsabili della Pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati vengono individuati nell' Allegato n 4.

L'incarico di Responsabile della Trasmissione ovvero di Responsabile della Pubblicazione rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza.

⇒ **GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

I Responsabili della Trasmissione, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica — ai Responsabili della Pubblicazione. I RT

inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

⇒ **COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (RT)**

I Responsabili della trasmissione hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RP per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente Piano.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Fra le azioni poste in essere nell'ambito del presente Piano al fine di potenziare la correlazione prevista dal quadro normativo di riferimento fra la tematica della Trasparenza e Anticorruzione con quella del Ciclo della Performance, sono stati strutturati nei Piani Operativi annuali indicatori che consentiranno di apprezzare come il presidio della Trasparenza e dell'Anticorruzione sia a livello agenziale sinergicamente correlato con la valutazione della Performance organizzativa ed individuale, con il fine di dare attuazione ad una strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza efficace ed integrata con tutti gli ambiti di attività dell'amministrazione. In particolare, fra le azioni, è stata redatta idonea scheda intitolata *"Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Consuntivo [anno]. Misure anticorruzione e per la trasparenza presidiate ed attuate dal Dirigente della Struttura per il periodo 1.1.[anno]/31.12.[anno]."* Tale scheda, da compilarsi a cura di ciascun Dirigente e da trasmettersi alla Direzione Generale e al RPCT quale elemento funzionale alla valutazione della performance

esplicitano un apposito report, circostanziato, in ordine alla esecuzione delle misure assegnate dal Piano Anticorruzione al singolo Dirigente.

⇒ **SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LA TRASPARENZA NEGLI AFFIDAMENTI PUBBLICI**

Il settore dei contratti pubblici è stato oggetto nel 2023 di rilevanti interventi normativi che ne hanno modificato l'assetto in modo significativo e che hanno comportato la conseguente rivisitazione del regime di trasparenza applicabile agli atti.

Le modifiche hanno avuto origine con l'entrata in vigore in data 01 aprile 2023 del nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs.n. 36/2023, divenuto efficace con decorrenza 1°luglio 2023 che, nel regime transitorio (art 225 e art 226) ha mantenuto l'applicazione di disposizioni del previgente D.lgs.n. 50/2016 e D.L. 77/2021 per tutto il 2023 per alcune importanti fattispecie, con riguardo ai progetti finanziati con fondi PNRR/PNC e non solo, determinando un regime articolato di disposizioni normative ai contratti nei frattempo sottoscritti.

In particolare, a decorrere dal 01 luglio 2023, è possibile individuare una tripartizione dei procedimenti amministrativi riguardanti gli appalti pubblici che consente di distinguere:

1. procedimenti "in corso" al 01.07.2023 (cioè il cui bando di gara è stato pubblicato o la cui lettera invito è stata inviata entro il 30.06.2033), per i quali trova applicazione la disciplina del vecchio Codice (vedi art 226 Codice Appalti);
2. procedimenti avviati dal 01.07.2023, per i quali si applica la disciplina del nuovo Codice D.Lgs.n. 36/2023;
3. procedimenti relativi ad interventi PNRR/PNC, che rimangono disciplinati anche dopo il 01.07.2023 dalle norme speciali contenute nel D.L. 77/2021 e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

A questo si aggiunga che il nuovo Codice ha anche introdotto, con decorrenza 01.01.2024, un nuovo regime di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (vedi Parte II del Libro I del Codice D.Lgs.n. 36/2023), con conseguente obbligo di applicazione per tutte le stazioni appaltanti di nuove modalità di gestione delle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, che vedono un mutamento radicale delle forme di gestione dei singoli procedimenti.

Tali rilevanti novità si traducono nella modifica dell'assetto del regime di trasparenza e degli specifici obblighi a cui sono soggette le stazioni appaltanti con particolare riferimento agli obblighi di **pubblicazione di atti, dati e informazioni** secondo quanto previsto dal D.Lgs.n. n. 33/2013 e dal medesimo nuovo Codice.

Tali interventi, si precisa, fanno salva la finalità del principio di trasparenza che, addirittura, acquista maggior rilievo nel D.Lgs.n. 36/2023 assurgendo espressamente a strumento per il raggiungimento del principio di risultato (art. 1 Codice), funzionale alla corretta applicazione delle regole del Codice e alla loro verificabilità.

Anche con la riforma del Codice appalti, quindi, non muta l'interesse della pubblica amministrazione e conseguentemente dell'Agenzia all'applicazione delle misure di trasparenza dettate dalla legge, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ponendosi in concreto la stessa anche come misura di prevenzione della corruzione

mutando esclusivamente le modalità di esecuzione delle forme di pubblicazione e comunicazione dei dati.

La disciplina in tema di obblighi di pubblicazione in materia di contratti, servizi e forniture è oggi dettata, con riguardo alla trasparenza, dall'art. 37 del D.Lgs.n. 33/2013 e dalle disposizioni del nuovo Codice D.Lgs.n. 36/2023.

In particolare il nuovo Codice appalti dispone:

d) la tempestiva trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC attraverso **le piattaforme di approvvigionamento digitale** utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, di tutte le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati (art. 28);
e) il compito di **assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP,** secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP;
f) la **sostituzione dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013** rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis ***e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale****, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto* ***dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici*** *di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." ('art. 224, co. 4 del Codice);

g) che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
h) l'individuazione di dati minimi oggetto di pubblicazione da parte dell'art. 28, co. 3 del Codice: in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Su tali adempimenti, al fine di mappare e agevolare la lettura e l'applicazione, si è espressa anche l'ANAC con proprie deliberazioni n.261 del 20.06.2023 e n. 264 del 20.06.2023.

Tenuto conto del quadro normativo sopra descritto possiamo riepilogare nel modo che segue il regime di trasparenza applicabile attualmente al settore degli affidamenti pubblici:

1. **per tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, la cui esecuzione è conclusa al 31.12.2023**: si applicano le disposizioni previgenti in tema di trasparenza con gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni in "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti", come riepilogati

all'allegato 9 al PNA 2022 **e per i quali si rinvia al precedente piano PIAO approvato nell'anno 2022 pubblicato sul portale (pagina 55 paragrafo 5)**[1]. Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, per ogni procedura contrattuale, dei dati elencati all'art. 1 comma 32 della L. 190/201 (con la sola esclusione delle tabelle riassuntive in formato digitale aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL stessa in quanto adempimento soppresso);

2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 <u>ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</u>:** per queste ipotesi in tema di trasparenza si applicano gli adempimenti previsti nella deliberazione ANAC n. 582 del 13.12.2023 che si riportano di seguito :

Pubblicazione dati ai fini di trasparenza

"(…) L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente. Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n.

---

[1] Art. 37, comma 1, d.lgs. n. 33/2013: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis **e fermi** restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

- i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.

50".

Art. 37, comma 1, d.lgs. n. 33/2013. Alcuni dati da rilevare:

- Pubblicità di tipo "informativo/conoscitivo": rivolta a tutti i cittadini e intesa ad assicurare la trasparenza nel settore degli **affidamenti pubblici** in ragione della rilevanza che gli stessi assumono nell'ambito delle attività amministrative, considerato, tra l'altro, che i contratti pubblici si attestano tra le attività amministrative a maggiore rischio di corruzione;
- Richiamo dell'art. 29 del codice dei contratti ("*Principi in **materia di trasparenza**"*): oltre ad integrare gli obblighi di pubblicazione per come previsti dall'art. 37, **introduce nuovi adempimenti** che **vanno inquadrati** non tanto nell'ambito della pubblicità di tipo conoscitivo e di controllo, ma piuttosto nell'ambito degli obblighi di pubblicità deputati a produrre effetti legali.

Gli atti da pubblicare ai sensi dell'art. 29

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.

Per ogni procedura:

- Avvisi di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi e Bandi
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi sistemi di qualificazione
- Atti relativi ad affidamenti diretti
- Contributi e resoconti;
- **Provvedimenti di esclusione** dalle procedure di affidamento e quelli di **ammissione** all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici finanziari e tecnico-professionali (entro due giorni dalla data di adozione);
- **Composizione** della commissione giudicatrice e **curricula** dei suoi componenti;
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Gli obblighi di pubblicazione nella fase esecutiva In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "***Tutti gli atti (…) relativi a (…)*** l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione **dopo la scelta del contraente**, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). E' stata quindi rivista l'allegata tabella in ordine agli adempimenti di pubblicazione.

33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Ciò posto, sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog. La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

- *Dal 01/01/2024* ***In caso di CIG acquisiti con Simog***
- *Elenco dei soggetti invitati*
- *Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura*
- *Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house*
- ***In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023*** *- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione Per le procedure in argomento (ossia quelle avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016 ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023), occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.*

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC.

In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP **per il tramite delle piattaforme informatizzate** e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati indicati da ANAC nella **Delibera n. 261 del 20 giugno 2023.** Si riporta di seguito l'elenco delle informazioni da trasmettere alla BDNA tramite processo informatizzato, come contenuto all'art. 10 della deliberazione citata:

Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;

2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione

2. i bandi e gli avvisi di gara

3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti

a pubblicità

2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto

2. gli stati di avanzamento

3. i subappalti

4. le modifiche contrattuali e le proroghe

5. le sospensioni dell'esecuzione

6. gli accordi bonari

7. le istanze di recesso

8. la conclusione del contratto

9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni

Per quanto attiene, invece, i dati, i documenti, le informazioni **la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito,** questi sono contenuti nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 a cui si rinvia, e che sotto si indicano:

a) ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

A) PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Per ogni singola procedura di affidamento, occorre inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla SA e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023. Oltre a questo link, **per ciascuna procedura** occorre pubblicare i seguenti dati e documenti:

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza**. Tutto ciò si traduce, innanzitutto, in **specifici obblighi** per le stazioni appaltanti di **pubblicare** atti, dati e informazioni nella sezione "**Amministrazione trasparente**" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase – dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

In questa fase storica in cui il legislatore **ha introdotto regimi** derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Nelle deroghe alle norme del Codice dei contratti pubblici, **il principio** di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti. La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo dell'Agenzia. La trasparenza nel settore dei contratti pubblici è a attuata a mezzo di specifici obblighi di pubblicazione a carico delle Pubbliche Amministrazioni con riguardo alle procedure bandite ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle **risorse pubbliche**, ponendosi in concreto anche come **misura di** prevenzione della corruzione. Art. 37, comma 1, d.lgs. n. 33/2013: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis **e fermi** restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

Art. 37, comma 1, d.lgs. n. 33/2013. Alcuni dati da rilevare:

a) Pubblicità di tipo "informativo/conoscitivo": rivolta a tutti i cittadini e intesa ad assicurare la trasparenza nel settore degli **affidamenti pubblici** in ragione della rilevanza che gli stessi assumono nell'ambito delle attività amministrative, considerato, tra l'altro, che i contratti pubblici si attestano tra le attività amministrative a maggiore rischio di corruzione;

b) Richiamo dell'art. 29 del codice dei contratti ("*Principi in* ***materia di trasparenza*****")**: oltre ad integrare gli obblighi di pubblicazione per come previsti dall'art. 37, **introduce nuovi adempimenti** che **vanno inquadrati** non tanto nell'ambito della pubblicità di tipo conoscitivo e di controllo, ma piuttosto nell'ambito degli obblighi di pubblicità deputati a produrre effetti legali.

Gli atti da pubblicare ai sensi dell'art. 29

- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.

Per ogni procedura:

- Avvisi di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi e Bandi
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi sistemi di qualificazione

- Atti relativi ad affidamenti diretti
- Contributi e resoconti;
- **Provvedimenti di esclusione** dalle procedure di affidamento e quelli di **ammissione** all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici finanziari e tecnico-professionali (entro due giorni dalla data di adozione);
- **Composizione** della commissione giudicatrice e **curricula** dei suoi componenti;
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Gli obblighi di pubblicazione nella fase esecutiva In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la *ratio* che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "***Tutti gli atti (…) relativi a (…)*** l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione **dopo la scelta del contraente**, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). E' stata quindi rivista l'allegata tabella in ordine agli adempimenti di pubblicazione.

⇒ COMPITI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (RP) DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizione di legge, di regolamento, del presente PTCPT.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare, nel rispetto dei principi di necessità nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo

68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. L'allegato 3 del documento integrale *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 disponibile alla pagina web di Amministrazione Trasparente* https://www.sardegnaambiente.it/j/v/2068?&s=21&v=9&c=12797&na=1&nodesc=1 riporta tutti gli obblighi di pubblicazione, con indicazione delle relative specifiche.

2.3.13 Tempi e modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del Piano

a. Monitoraggio sull'efficacia delle misure del piano, incluso il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento

   Cronoprogramma: cadenza semestrale per tutte le misure, ad eccezione del Codice di comportamento, per il quale viene previsto il monitoraggio annuale: giugno/dicembre

   Indicatore di risultato: numero delle misure di prevenzione oggetto di monitoraggio; numero dei monitoraggi eseguiti.

b. Monitoraggio sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e tempestività delle pubblicazioni

   Cronoprogramma: cadenza semestrale: giugno e dicembre
   Indicatore di risultato: numero di sezioni e sottosezioni dell'"Amministrazione trasparente" oggetto di un monitoraggio; numero dei monitoraggi eseguiti

   I report del monitoraggio devono essere trasmessi tempestivamente, a cura del RPCT, alla Direzione Generale nonché all'OIV.

2.3.14 Sistema di Responsabilità

Adempimento	Competenza	Responsabilità per violazione	Fonte normativa
Verificare: - efficace attuazione del piano - idoneità del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo	art. 1, comma 14 L. 190/2012
Proporre la modifica del piano: - quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni - quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo	art. 1, comma 14 L. 190/2012
Verificare 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 ovvero le misure alternative adottate	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo	art. 1, commi 8-10-14 L. 190/2012
Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale e disciplinare per omissione	art. 1, commi 8-10-14 L. 190/2012

Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Curare il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Predisporre proposta del PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale	art. 1, commi 8-9-10-44 L. 190/2012
Vigilare su funzionamento ed osservanza del Piano approvato	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale Responsabilità disciplinare per omesso controllo	art. 21 d.Lgs 165/2001
Pubblicare l'esito dei monitoraggi sull'attuazione dei codici di comportamento sul sito web	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza	Responsabile della trasparenza	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 43 commi 1-2 DPR 33/2013
Segnalare all'organo di vertice politico, all'OIV, all'ANAC e all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013
Aggiornare il programma triennale per la trasparenza	Responsabile della trasparenza	Responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione	Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013
Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale	Art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013
Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale	Art. 43, comma 4 D.Lgs. 33/2013
Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare, al vertice politico e all'OIV	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale e disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	Art. 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013
Assumere iniziative finalizzate: - alla circolazione delle informazioni - all'aggiornamento del personale	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale	Art. 13, comma 5 DPR 62/2013
Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare	Dirigenti responsabili degli uffici	Responsabilità dirigenziale	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare	Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale disciplinare	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC	Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti	Responsabilità dirigenziale disciplinare ed eventualmente penale	
Vigilare sull'applicazione del Codice di Comportamento	Dirigenti responsabili di struttura	Responsabilità dirigenziale	Art. 15, comma 1 DPR 62/2013
Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale	art. 15 comma 3 DPR 62/2013

Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità dirigenziale	art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	
Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 8 comma 1 DPR 62/2013
Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 1 comma 14 L. 190/2012
Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 16 comma 1 DPR 62/2013 art. 8 comma 1 DPR 62/2013
Denunciare all'Autorità giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui si è a conoscenza	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare	art. 1 comma 14 L. 190/2012 art. 8 comma 1 DPR 62/2013
Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni			
Prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 9 comma 1 DPR 62/2013 art. 1 comma 14 L. 190/2012
Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione	Tutti i dipendenti	Responsabilità disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile	art. 54 comma 3 D.Lgs 165/2001

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2.3.15 Trasparenza

Nell'ottica della piena integrazione degli obiettivi di trasparenza all'interno del ciclo delle performances, a supporto delle azioni di monitoraggio sono state integrate nel Sistema Informativo SIGEA specifiche funzionalità di assegnazione dei singoli obblighi alle Strutture Dirigenziali competenti (mappando i medesimi fra quelli non già gestiti attraverso altri sistemi automatizzati).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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 - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di vigenza	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione/Strutture DTS	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di vigenza	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione - Servizio Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	RAS / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla contabilizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla contabilizzazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	RAS / Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di accessibilità al dato da parte del soggetto interessato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal correlato termine di aggiornamento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di accessibilità al dato da parte del soggetto interessato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'evento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di variazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di variazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di variazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di variazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Struttura che conferisce l'incarico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

69/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAS / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di accessibilità al dato da parte del soggetto interessato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico/entro il I bimestre di ciascuna annualità successiva	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare incarico / Direzione Generale - Segreteria	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla data di accessibilità al dato da parte del soggetto interessato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico/entro il I bimestre di ciascuna annualità successiva	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di rifierimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di rifierimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

71/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione del dato	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 60 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolare incarico dirigenziale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'evento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il mese successivo al trimestre contabile di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il mese successivo al trimestre contabile di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				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)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre contabile dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre contabile dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre contabile dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Ufficio Segreteria generale Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro il I bimestre dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

74/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* 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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione Strutture responsabili di procedimento	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Struttura che adotta il provvedimento Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla fine del semestre di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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)/SmartCIG, 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	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento **Applicativo amministrazione aperta**	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		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)/smartCIG, 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) (Obbligo non più vigente ai sensi della Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023)	Area Amministrativa - Servizio Provveditorato ed economato Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal termine dell'esercizio di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Area Amministrativa - Servizio Provveditorato ed economato	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascuna procedura:					
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	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.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	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.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	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.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. inmateria di dati personali.)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

77/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	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.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, i**n quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati:data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto,importocomplessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	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.	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	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.	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	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.	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e conclusi entro il 31/12/2023 (Allegato 9 PNA 2022)	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.	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscrittiin un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON APPLICABILE AD ARPAS	NON APPLICABILE AD ARPAS	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

79/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati dal 1/1/2024 Delibera ANAC n. 264/2023 (All. n. 1)		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblicI	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bandi di gara e contratti pubblicati dal 1/1/2024 Delibera ANAC n. 264/2023 (All. n. 1)		Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

80/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati prima o dopo 1/7/2023 e non ancora conclusi al 31/12/2023 Delibera ANAC n. 582/2023		D.Lgs. 50/2016 o D.Lgs. 36/2023	In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/ della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: atti connessi agli affidamenti in house	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 50/2016 o D.Lgs. 36/2023	In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		D.Lgs. 50/2016 o D.Lgs. 36/2023		Pubblicazione del link alla sezione della BDNCP ove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Pubblicazione degli atti e dei documenti individuate dall'All. 1 Delibera ANAC n. 264/2023 e ss.mm.ii. Ove tali atti e documenti siano già stati pubblicati sulle Piattaforme di approvvigionamento digitale: pubblicazione del link alla Piattaforma digitale					
Bandi di gara e contratti pubblicati dal 1/1/2024 Delibera ANAC n. 264/2023 (All. n. 1)	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

81/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati dal 1/1/2024 Delibera ANAC n. 264/2023 (All. n. 1)		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo Nota:L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

82/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti pubblicati dal 1/1/2024 Delibera ANAC n. 264/2023 (All. n. 1)		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Struttura responsabile affidamento	Struttura responsabile affidamento	Contestuale all'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

83/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Struttura che adotta l'atto	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Struttura che adotta l'atto	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

84/97

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Struttura che adotta l'atto	Struttura che adotta l'atto **Applicativo amministrazione aperta**	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e 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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				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)	Direzione Generale - Direzione Amministrativa - Strutture interessate dai provvedimenti	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Corte dei conti		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)	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'evento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Organizzazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'evento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area Amministrativa - Servizio Affari generali	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	Direzione Generale - Ufficio Pianificazione, Controllo di gestione e Valutazione	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla approvazione del ciclo contabile di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla approvazione del ciclo contabile di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dalla approvazione del ciclo contabile di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ragioneria e finanze	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Area Amministrativa - Servizio Tecnico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Area Amministrativa - Servizio Tecnico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Area Amministrativa - Servizio Tecnico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Servizio Tecnico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
			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)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnico scientifica	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile elaborazione e trasmissione dati	Struttura responsabile pubblicazione dati	Termine di pubblicazione (cfr. Delibera ANAC 1310/2016 e relativo allegato)	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		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	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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, nonchè 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	Direzione Generale - Ufficio Trasparenza e anticorruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dal semestre di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali Direzione Generale - Servizio Sistema informativo e informatico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	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	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali Direzione Generale - Servizio Sistema informativo e informatico	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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)	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali Direzione Generale - Servizio Sistema informativo e informatico Area Amministrativa - Servizio Risorse umane	Direzione Generale - Servizio Supporti direzionali - Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Sicurezza dati personali, Educazione ambientale	Come da termini di "Aggiornamento"	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	….			Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti di riferimento	Monitoraggio annuale Responsabile: RPCT

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

88/97

2.3.16 Il dettaglio delle misure specifiche sui processi ARPAS all'interno del quadro di raccordo fra la prevenzione della corruzione e trasparenza e la performance

Nell'ottica di uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività, anche alla luce della pianificazione finanziaria, ARPAS ha impostato nell'ultimo quinquennio una serie di azioni volte a strutturare un sistema di pianificazione e controllo di gestione che funge da cornice al ciclo della performance, all'interno del quale trovano realizzazione i programmi operativi e sono tracciati annualmente i principali "oggetti" afferenti ai procedimenti tecnici (punti di monitoraggio, impianti, istanze di parere, ecc.) cui può essere correlato il rischio di corruzione.

Tale impostazione regolamentare è supportata da un Sistema Informativo dedicato, nel quale confluiscono i piani operativi e gli obiettivi assegnati alle Strutture dirigenziali e, a cascata, al personale.

In sintonia con gli indirizzi ANAC di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, accanto ad obiettivi di mantenimento di standard organizzativi funzionali a prevenire il rischio di corruzione, che comprendono sistematiche e diffuse azioni formative coordinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sono individuati obiettivi specifici finalizzati a potenziare gli interventi di gestione del rischio corruttivo e di incremento della trasparenza verso la collettività.

Tali obiettivi specifici sono l'esito di una compartecipazione di azioni consapevoli e positive che mirano a coinvolgere tutti i dipendenti sia nella dimensione organizzative che individuale, con target sfidanti ma raggiungibili, compatibili con l'attuale dimensione organizzativa agenziale che vive purtroppo dalla sua genesi nel 2009 il problema del sottodimensionamento degli organici.

Lo stretto collegamento tra performance organizzativa e anticorruzione è esaltato dalla legge 6.8.2021 che ha convertito in legge il D.L.6.6.2021 n.80 con cui è stato introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione.

In tale contesto, fra le azioni poste in essere nell'ambito del presente Piano al fine di potenziare la correlazione prevista dal quadro normativo di riferimento fra la tematica della Trasparenza e Anticorruzione con quella del Ciclo della Performance, sono strutturati nei Piani Operativi annuali indicatori che consentiranno di apprezzare come il presidio della Trasparenza e dell'Anticorruzione sia a livello agenziale sinergicamente correlato con la valutazione della Performance organizzativa ed individuale, con il fine di dare attuazione ad una strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza efficace ed integrata con tutti gli ambiti di attività dell'amministrazione. In particolare:

- è stata redatta idonea scheda intitolata *"Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Consuntivo [anno]. Misure anticorruzione presidiate ed attuate dal Dirigente della Struttura per il periodo 1.1.[anno]/31.12.[anno]."* Tale scheda, da compilarsi a cura di ciascun Dirigente e da trasmettersi alla Direzione Generale e al RPCT quale elemento funzionale alla valutazione della performance esplicitano un apposito report, circostanziato, in ordine alla esecuzione delle misure assegnate dal Piano Anticorruzione al singolo Dirigente;
- in merito alla misura prevenzione della corruzione tipologia "conflitto di interessi" (misura n.12 della tabella sulle misure facente parte integrante del PIAO) è stato predisposto dal RPCT idoneo format per la rilevazione dell'assenza di conflitto di interesse nell'ambito dei procedimenti tecnici di controllo e valutazione - comunicato al D.G. con nota prot. int. N. 4924/2023 - e recepito nella modulistica in uso all'Agenzia mediante pubblicazione in Intranet Arpas, sezione "processi organizzativi", sotto - sezione "gestione della prevenzione della corruzione";

Tale format prevede – in attuazione al contenuto della relativa misura operativa specifica - che la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sia rilasciata esclusivamente in calce al provvedimento/parere/istruttoria adottato dal dipendente (dirigente/funzionario)

- permane l'assegnazione di idonei indicatori finalizzati alla verifica di flussi operativi in materia di tracciabilità dei flussi informativi sui servizi manutentivi sia degli impianti tecnologici generali che delle attrezzature e strumentazioni ad alta e bassa tecnologia utilizzate in ambito laboratoristico, dunque soggette a possibile interferenza corruttiva;
- sono state implementate all'interno del Sistema Informativo deputato alla gestione delle performance e dei suoi indicatori funzioni specifiche finalizzate al monitoraggio sistematico dei flussi informativi correlati agli obblighi di pubblicazione;
- sempre in materia di trasparenza e ampia diffusione dell'informazione ambientale discendono dagli obiettivi strategici assegnati dall'Organo di indirizzo politico obiettivi agenziali di forte impulso alla digitalizzazione dei processi operativi: *"potenziare le attività funzionali a garantire la trasformazione digitale dei processi operativi agenziali, nell'ottica della razionalizzazione ed efficientamento delle risorse"*. In continuità con il 2023, verrà perseguito l'obiettivo di attivare la progettazione esecutiva delle procedure relative al progetto pluriennale ad ampio raggio che coinvolgerà, digitalizzandoli, alcuni processi chiave, i quali verranno verificati e ridisegnati, in una logica di miglioramento dei servizi e della mitigazione del rischio corruttivo; in tela ambito è prevista anche la gestione e massima divulgazione - attraverso flussi continui validati – dell'informazione ambientale.
- Proseguiranno le attività funzionali all'aggiornamento, a beneficio della collettività pubblica di dataset statici e, nel lungo-termine, dinamici, sui tematismi istituzionali, oltre all'incremento della pubblicazione degli open data, aspetto, questo ultimo, che l'Agenzia deve gestire nelle sinergie afferenti all'Amministrazione Regionale Centrale;
- sempre a valere sugli strumenti di rilevazione fruibili attraverso il citato Sistema Informativo SIGEA proseguiranno e verranno potenziate da parte del RPCT le attività di verifica del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi mappati, con focus sui procedimenti istruttori; in relazioen a tale ambito permane il presidio del rispetto dei termini di legge sulla conclusione dei tempi dei procedimenti ed endoprocedimenti di competenza, ciò anche in attuazione di una specifica Direttiva rafforzativa di tale presidio emanata dalla Presidenza della Regione Sardegna;
- in materia di controllo e monitoraggio sulla diligente gestione del patrimonio proseguirà il progetto avviato nel 2023 relativo alla gestione, su idoneo Sistema Informativo, dei singoli asset, sia strumentali che complementari, quali gli arredi, che, indipendentemente dal mero inventario contabile, consentano all'Amministrazione di avere un quadro analitico delle strutture assegnatarie dei singoli beni in uso;
- massima attenzione verrà mantenuta, in continuità con le annualità precedenti alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche grazie al potenziamento della Struttura di supporto al RPCT.

.

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
1	ACCESSO CIVICO	Analisi ed eventuale revisione del Regolamento Unico per l'accesso	Analisi del regolamento in uso sulla base del suo effettivo funzionamento negli anni precedenti	Servizio Supporti direzionali	2024	2025	2026	Esito alla DG e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Verifica efficacia Regolamento unico in materia di accesso
2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Aggiornamento delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013, modificato dal D. Lgs. 97/2016 e s.m.ei..	Vedi dettaglio di cui al paragrafo "Trasparenza"	Dirigenti	2024	2025	2026	Pubblicazione informazioni	*Sì/No*	Sì	n. obblighi di pubblicazione assolti
3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pubblicazione di dati ulteriori relativamente ai processi a maggior rischio corruzione	Aggiornamento continuo dell'esistente e eventuale implementazione tematica di dati e prodotti divulgativi da pubblicare sul portale Amministrazione Trasparente al fine di ampliare il principio di trasparenza di gestione	Dirigenti	2024	2025	2026	Aggiornamento continuo portali	*Sì/No*	Sì	Reportistica ambientale e dataset su piattaforme diverse
4	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Verifica semestrale sul portale Amministrazione Trasparente da parte del RPCT	Ogni 6 mesi deve essere verificato l'aggiornamento del portale amministrazione trasparenza e prontamente segnalate le eventuale carenze	RPCT	2024	2025	2026	Pubblicazione del monitoraggio sul portale interno dell'Agenzia	*Sì/No*	Sì	Monitoraggio flussi e adempimenti Amministrazione trasparente
5	ATTIVITA' DI DIPENDENTI ARPAS DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Clausola specifica su nuovi/rinnovi incarichi dirigenti	Negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dirigente	Servizio Risorse umane	2024	2025	2026	Clausola	*%*	100%	Attività Dirigenti successiva cessazione rapporto di lavoro: clausola divieto negli atti di incarico
6	ATTIVITA' DI DIPENDENTI ARPAS DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Clausola su assegnazione/rinnovi incarichi di posizione organizzativa a dipendenti Comparto	Negli atti formali di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Servizio Risorse umane	2024	2025	2026	Clausola	*%*	100%	Attività Comparto successiva cessazione rapporto di lavoro: clausola divieto negli atti di incarico di funzione
7	ATTIVITA' DI DIPENDENTI ARPAS DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Condizione soggettiva nei bandi di gara o negli atti prodromici gli affidamenti	Nei bandi di gara o negli atti prodromici gli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ARPAS che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei loro confronti ed il cui rapporto di lavoro nell'Agenzia sia cessato da meno di tre anni	Servizio Provveditorato ed economato	2024	2025	2026	Condizione	*%*	100%	Attività dipendenti successiva cessazione rapporto di lavoro: condizione soggettiva nei bandi gara o atti prodromici affidamenti
8	ATTIVITA' DI DIPENDENTI ARPAS DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Verifica a campione sui bandi di gara e affidamenti in genere	Verifica a campione sulla presenza delle specifiche clausole	RPCT	2024	2025	2026	Report alla DG	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
9	CODICE DI COMPORTAMENTO	Relazione sui casi di violazione del Codice di Comportamento	Entro il mese di febbraio deve essere trasmessa una relazione contenente i casi di violazione del codice di comportamento rilevati nel corso dell'anno precedente presso la propria struttura. La relazione deve contenere una valutazione sul codice di comportamento in uso al fine di un suo aggiornamento	Dirigenti Uffici Procedimenti Disciplinari Dirigenza e Comparto	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
10	CODICE DI COMPORTAMENTO	Aggiornamento codice dipendenti ARPAS	Adeguamento del Codice di Comportamento agenziale alle disposizioni del D.P.R. n. 81 del 13.6.2023 modificativo del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"	RPCT Servizio Risorse Umane	2024			Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	Redazione proposta, ai fini dell'adozione dell'atto
11	CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione per prima assegnazione o assegnazione a differente Servizio	I dipendenti devono presentare dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in fase di prima assegnazione (assunzione, mobilitò, comando) o per assegnazione a differente Servizio, ovvero nuovo incarico	Dirigenti Dipendenti	2024	2025	2026	Dichiarazioni da conservarsi a cura del Servizio Risorse Umane	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
12	CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazioni annuali per dipendenti operanti nelle aree controlli e valutazioni in presenza di manifestati conflitti di interesse	I dipendenti (RdP, istruttori, referenti, analisti di laboratorio, partecipanti gruppi di lavoro, partecipanti atti di programmazione) devono, annualmente e quando ne abbiano conoscenza, segnalare eventuali casi di conflitto di interessi.	Dirigenti Dipendenti	2024	2025	2026	Dichiarazioni da conservarsi a cura del Dirigente presso la propria Struttura e adozione atti conseguenti in caso di rilevato conflitto	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
13	CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi su osservazioni/istruttorie/pareri /rapporti di controllo/campionamento/valutazione nell'ambito del controllo/valutazione	i dirigenti e i funzionari ARPAS interessati al rilascio di provvedimenti, pareri, istruttorie, controlli in qualunque procedimento vengano resi sottoscrivono dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto ai destinatari del provvedimento medesimo; la dichiarazione è resa in calce al medesimo provvedimento/parere/istruttoria secondo il format fornito dal RPCT. L'eventuale presenza di conflitto è gestita dal dirigente come da specifica precedente misura.	Dipartimenti territoriali DTS - CMVA Dirigenti e Funzionari che si occupano del procedimento	2024	2025	2026	Format dichiarativi inseriti in calce all'atto e compilati	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
14	CONFLITTO DI INTERESSI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse dei consulenti	Preliminarmente all'attribuzione di un incarico di consulenza il responsabile per l'affidamento deve acquisire apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Dirigenti responsabili dell'affidamento	2024	2025	2026	Dichiarazioni da conservarsi a cura del Responsabile dell'affidamento	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
15	CONFLITTO DI INTERESSI	Analisi dei principali conflitti di interessi presenti in Agenzia	Analisi dei principali conflitti di interesse presenti in agenzia, potenziali ed effettivamente rilevati	RPCT	2024	2025	2026	Relazione alla DG	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
16	CONFLITTO DI INTERESSI	Relazione annuale consuntiva sui casi di conflitto di interessi e provvedimenti adottati	Entro il mese di febbraio deve essere trasmessa una relazione sui casi di conflitto di interesse comunicati o comunque rilevati presso la propria struttura	Dirigenti	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
17	CONFLITTO DI INTERESSI	Verifiche a campione sui potenziali conflitti di interesse e sulle dichiarazioni rese		RPCT	2024	2025	2026	Verifiche a campione dichiarazioni	*%*	>5%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
18	FORMAZIONE	La disciplina sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione: formazione al personale neoassunto	Formazione	RPCT Ufficio formazione	2024	2025	2026	Formazione erogata	*Sì/No*	Sì	Inserimento personale neoassunto
19	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dipendenti in commissioni di affidamento lavori, forniture e servizi - acquisizione dichiarazioni insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della nomina in commissioni di affidamento lavori, forniture e servizi, deve essere acquisita dichiarazione di insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Responsabile dei procedimenti	2024	2025	2026	Acquisizione dichiarazioni (da conservare agli atti)	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
20	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dipendenti in commissioni di affidamento lavori, forniture e servizi – verifica insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della nomina in commissioni di affidamento lavori, forniture e servizi, deve essere verificata l'insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Responsabile dei procedimenti	2024	2025	2026	Verifica carichi pendenti Casellario Giudiziale	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
21	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dipendenti in commissioni di selezione personale – acquisizione dichiarazioni insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della nomina in commissioni di selezione di personale, deve essere acquisita dichiarazione di insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Servizio Risorse Umane	2024	2025	2026	Acquisizione dichiarazioni (da conservare agli atti)	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
22	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Dipendenti in commissioni di selezione personale – verifica insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della nomina in commissioni di selezione di personale, deve essere verificata l'insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Servizio Risorse Umane	2024	2025	2026	Verifica carichi pendenti Casellario Giudiziale	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
23	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Assegnazione al Servizio Provveditorato ed Economato di dipendenti area direttiva – acquisizione dichiarazioni insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della assegnazione al Servizio Provveditorato ed economato di personale area direttiva , deve essere acquisita dichiarazione di insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Direttore Servizio Provveditorato ed Economato	2024	2025	2026	Acquisizione dichiarazioni (da conservare agli atti)	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
24	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Assegnazione al Servizio Provveditorato ed Economato di dipendenti area direttiva - verifica insussistenza di condanne penali per reati Capo Primo Titolo Secondo Libro Secondo Codice Penale	All'atto della assegnazione al Servizio Provveditorato ed economato di personale area direttiva , deve essere verificata l'insussistenza di condanne penali per reati capo primo titolo secondo libro secondo codice penale	Direttore Servizio Provveditorato ed Economato	2024	2025	2026	Verifica effettuata(da conservare agli atti)	*%*	100%	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
25	FORMAZIONE DI COMMISSIONI	Controllo a campione sulle verifiche effettuate	Controllo semestrale a campione sulle verifiche effettuate	RPCT	2024	2025	2026	Report alla DG e all'OIV	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
26	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Atto di incarico dirigenziale – riferimenti alle dichiarazioni insussistenza condizioni di inconferibilità –incompatibilità D.Lgs.39/2013	Nell'atto di incarico dirigenziale devono essere riportati gli estremi di trasmissione (protocollo-data) delle dichiarazioni di inconferibilità-incompatibilità e relativi allegati	Direzione Generale - Segreteria	2024	2025	2026	Inserimento riferimento – dichiarazione trasmessa ai Servizi Risorse Umane e Supporti Direzionali (per la pubblicazione)	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
27	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Dichiarazione insussistenza condizioni di inconferibilità – incompatibilità D.Lgs. 39/2013 – conferimento/rinnovo incarichi	Preliminarmente al conferimento/rinnovo dell'incarico devono essere rilasciate apposite dichiarazione di insussistenza condizioni di inconferibilità e incompatibilità. A tali dichiarazioni deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti , nonché delle eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.	Dirigenti	2024	2025	2026	Dichiarazione trasmessa alla Direzione Generale	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
28	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Verifica dichiarazioni di inconferibilità	All'atto della nomina, Il Servizio Risorse umane verifica i carichi pendenti presso il casellario giudiziale	Servizio Risorse Umane	2024	2025	2026	Verifica carichi pendenti Casellario Giudiziale	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
29	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Verifica a campione degli atti di incarico – presenza riferimento alle dichiarazioni rese e relativi allegato	Verifica a campione sugli atti di incarico	RPCT	2024	2025	2026	Verifica dichiarazioni rese	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
30	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Verifica a campione delle dichiarazioni di incompatibilità	Verifica semestrale a campione sulle dichiarazioni rese	RPCT	2024	2025	2026	Report alla DG e all'OIV	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
31	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Verifica a campione delle dichiarazioni di inconferibilità	Verifica semestrale a campione sulle dichiarazioni rese	RPCT	2024	2025	2026	Report alla DG e all'OIV	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
32	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Programmazione operativa delle attività di controllo ambientale	Adozione di piani di attività in linea con gli standard definiti dall'Agenzia in materia di programmazione delle attività	Direttori Dipartimenti territoriali/DTS	2024	2025	2026	Programma operativo annuale	*Sì/No*	Sì	Programmi operativi annuali impianti AIA, AUA, depuratori, monitoraggi
33	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Programmazione operativa delle attività di controllo ambientale: pianificazione mensile/settimanale delle attività	Adozione di piani di attività in linea con gli standard definiti dall'Agenzia in materia di programmazione delle attività	DTS/Direttori Dipartimenti territoriali/Dirigenti Linee di attività	2024	2025	2026	Piani di attività mensili/settimanali	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
34	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Verifiche a campione sulle ispezioni in materia di rifiuti	controlli a campione del dirigente sovraordinato sui contenuti degli atti e sugli oggetti delle ispezioni effettuate (da risultare agli atti e verificabili dal RPCT).	Dirigenti sovraordinati al personale che ha effettuato le ispezioni	2024	2025	2026	Elenco verifiche effettuate da tenere agli atti della Struttura	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
35	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Accreditamento Laboratori	Accreditamento dei laboratori/ sistemi qualità.	DTS – Servizi: Rete Laboratori Controlli e monitoraggi Agenti fisici	2024	2025	2026	Mantenimento accreditamento laboratori/implementazione linee analitiche accreditate	*Sì/No*	Sì	Qualità Laboratori - Visita sorveglianza ACCREDIA valutazione accreditamento laboratorio multisito da UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 a 17025:2018: conferma accreditamento
36	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Tracciamento attraverso idoneo Sistema Informativo delle attività manutentive sulle attrezzature laboratoristiche	Messa e mantenimento a regime del Sistema Informativo di classe *multitenant*, funzionale alla raccolta dati, monitoraggio e controllo delle attività manutentive effettuate sugli asset laboratoristici, con particolare riferimento a quelli funzionali alle linee analitiche accreditate in qualità	DTS – Servizio Rete Laboratori; Dipartimenti territoriali; Strutture Amministrative	2024	2025	2026	Messa e mantenimento a regime	*Sì/No*	Sì	Messa e mantenimento a regime: popolamento e gestione
37	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Regolamento interno per monitoraggio a campione analisi laboratorio	Predisposizione di un regolamento interno di audit sui laboratori, che tenga conto di verifiche a campione tramite laboratori interni	DTS – Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo		2025		Proposta alla DG Regolamento interno per monitoraggi a campione analisi laboratorio	*Sì/No*	Sì	
38	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida contestazione illeciti	Definizione di una procedura che descriva responsabilità e modalità di contestazione di sanzioni amministrative/ segnalazione illeciti penali	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali		2025		Proposta alla DG linee guida per contestazioni/segnalazioni illeciti	*Sì/No*	Sì	

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
39	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Regolamento per l'individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi in materia rifiuti	La L. 132/2016 prevede l'adozione di un regolamento che stabilisca «le modalità di individuazione del personale incaricato degli interventi ispettivi nell'ambito delle funzioni di controllo svolte dal Sistema nazionale, ai sensi della vigente normativa ambientale dell'Unione europea, nazionale e regionale, il codice etico, le competenze del personale ispettivo e i criteri generali per lo svolgimento delle attività ispettive, prevedendo il principio della rotazione del medesimo personale nell'esecuzione delle visite nei singoli siti o impianti, al fine di garantire la terzietà dell'intervento ispettivo	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali		2025		Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	
40	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida per partecipazione a Conferenze di Servizi	Predisporre linee guida per la partecipazione a conferenze di servizi che in ogni caso contengano: - Alla conferenza dei servizi deve essere consegnato un parere scritto firmato dal Dirigente, da allegare al verbale della conferenza, salvo motivi di opportunità da esplicitare. - In caso di esito negativo la partecipazione alla conferenza dei servizi è dovuta- Eventuali modifiche o integrazioni dovranno risultare a verbale	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali		2025		Proposta alla DG linee guida per la partecipazione a Conferenze di Servizi	*Sì/No*	Sì	
41	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida su standard e format da utilizzarsi per pareri/osservazioni in materia di rifiuti	Redazione di standard e format da utilizzarsi per tutti i pareri e le osservazioni inerenti il rilascio di autorizzazioni in materia di rifiuti (nuovi impianti, modifiche a impianti esistenti, operazioni di gestione, smaltimento e recupero di rifiuti);	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali		2025		Proposta alla DG linee guida e format	*Sì/No*	Sì	
42	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida per redazione pareri, osservazioni e relazioni	Predisporre linee guida e format per redazione pareri, osservazioni e relazioni, che in ogni caso contengano: - Definizione di linee guida riguardanti i contenuti minimi per ciascuna tipologia di parere/osservazione/relazione. - Sottoscrizione da parte del funzionario incaricato. - Quando l'esito dell'istruttoria trasmesso dal Dirigente all'Autorità Competente si discosta dalla proposta dei Tecnici Incaricati, quest'ultima deve essere conservata agli atti e il Dirigente deve motivare la sua scelta - Il Direttore che rilascia il parere oltre i tempi normalmente rispettati deve darne motivazione da lasciare agli atti	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali		2025		Proposta alla DG linee guida per redazione pareri, osservazioni e relazioni	*Sì/No*	Sì	
43	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida e format per misure in campo	Predisporre linee guida e format per le misure in campo che in ogni caso contengano: - predisposizione di istruzioni operative e di liste di controllo a spunto. - La misura deve essere svolta da un team composto da almeno due operatori. - Quando gli strumenti di misura producono uno stampato, questo deve essere conservato agli atti. - Deve essere conservata la documentazione intermedia (proposte, bozze e appunti presi sul posto).	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali			2026	Proposta alla DG linee guida e format per misure in campo	*Sì/No*	Sì	
44	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Linee guida in materia di rifiuti	Linee guida in materia di rifiuti, con particolare riferimento a procedure standard per l'effettuazione delle ispezioni, elaborazione di check list e di modelli standard di verbale.	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali			2026	Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	
45	MISURE SPECIFICHE SU ATTIVITA' TECNICHE	Miglioramento flussi informativi per la gestione dei verbali di sopralluogo/misure	Progetto di implementazione su Sistema Informativo dei principali dati dei verbali, con particolare riferimento alle non conformità da cui possano/debbano derivare segnalazioni a soggetti terzi	DTS – Servizio Controlli, monitoraggi e valutazioni ambientali e Servizio Sistemi Informativi e Informatici			2026	Proposta alla DG Piano operativo per il miglioramento dei flussi informativi per la gestione dei verbali di sopralluogo/misure/campionamento	*Sì/No*	Sì	
46	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Miglioramento flussi informativi a supporto del controllo sulle forniture di servizi manutentivi degli impianti tecnici agenziali	Acquisizione, gestione e tenuta in esercizio, attraverso ditta, di idoneo Sistema Informativo con tecnologie GIS, nonché Agid compliant/Saas, per la gestione e controllo centralizzato delle forniture di servizi manutentivi degli impianti tecnologici	Servizio Tecnico	2024	2025	2026	Attivazione/tenuta in esercizio SW	*Sì/No*	Sì	Tenuta in esercizio SW
47	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Aggiornamento del tariffario ARPAS	Attualizzazione del tariffario rispetto all'attuale contesto operativo e capacità produttiva agenziale e aggiornato alle norme vigenti in materia ambientale - Adozione revisione	DTS - Servizio Controlli, Monitoraggio e Valutazione ambientale			2026	Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
48	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi	Proposta di programma annuale	Servizio Provveditorato ed economato	2024	2025	2026	Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	Programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi: redazione programma annuale nell'ambito dell'attuazione del Progetto "Riorganizzazione sistema di approvvigionamenti di beni e servizi dell'Agenzia" finalizzato a potenziare gli strumenti organizzativi nell'ottica del miglioramento della capacità di spesa
49	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica a campione del 10% di acquisizione di beni, servizi e lavori	Semestralmente deve essere avviato un controllo a campione sulle procedure dell'Agenzia	RPCT	2024	2025	2026	Percentuale procedure verificate	*%*	10%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
50	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica a campione sui contratti stipulati dall'Agenzia	Semestralmente deve essere avviato un controllo a campione sui contratti stipulati dall'Agenzia	RPCT	2024	2025	2026	Verifiche a campione	*%*	10%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
51	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica dichiarazioni di infungibilità	La specifica commissione tecnica Arpas ha il compito di verificare l'affermata infungibilità, non solo al fine di prevenire eventuali abusi, ma anche per valutare in termini di costi/benefici per l'Ente l'uscita dal lock in. Sotto questo profilo, prima di procedere all'affidamento dichiarato infungibile, dovrà essere verificata la possibilità di uscita da una situazione di lock in. Dovranno quindi essere attentamente individuate le cause che impediscono o ostacolano il cambio di fornitore. In generale le difficoltà inerenti il cambio del fornitore dovranno essere confrontate con i risparmi di lungo periodo permessi da una maggiore concorrenza e dal poter accedere a soluzioni più efficienti, magari avvalendosi di protocolli aperti.	Commissione per la verifica delle dichiarazioni di infungibilità	2024	2025	2026	Report Commissione alla DG	*Sì/No*	Sì	Partecipazione a Commissioni per la verifica delle dichiarazioni di infungibilità di beni
52	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifiche a campione sulla presenza dei beni e loro utilizzo	Verifica periodica a campione presso le diverse sedi dell'Agenzia	Servizio Provveditorato ed economato	2023	2024	2025	Sedi verificate	*Num.*	>2	Verifiche a campione sulla presenza dei beni nelle Sedi e loro utilizzo
53	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica sulle Determinazioni di affidamento di beni e servizi	Verifica sul rispetto, da parte del dirigente competente per l'acquisizione di beni/servizi infungibili, delle misure adottate a tutela della concorrenza	Dirigenti	2024	2025	2026	Condizione	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
54	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Utilizzo del Codice CPV negli atti prodromici agli affidamenti	Ai fini della definizione dei criteri di selezione nelle procedure di gara, con specifico riferimento ai requisiti di capacità tecnica e professionale, descrizione di servizi analoghi e forniture analoghe nella documentazione progettuale preferibilmente mediante utilizzo del codice CPV	Dirigenti	2024	2025	2026	Condizione	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
55	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica sulle Determinazioni di affidamento di beni e servizi	Tutti gli atti di rinnovo ovvero proroga contrattuale verranno sottoposti a controllo da parte del RPCT ed il relativo verbale verrà inviato al Direttore Generale	RPCT	2024	2025	2026	Report alla DG	*%*	100%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
56	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	All'atto della predisposizione dei Capitolati Speciali è obbligatoriamente inserita una disposizione dettante la misura minima di verifica "sul campo" delle prestazioni, da effettuarsi con cadenza almeno quindicinale dall'avvio dell'esecuzione del contratto	Dirigenti	2024	2025	2026	Condizione	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
57	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali	Obbligo di far transitare tutte le comunicazioni tra RUP/DEC e appaltatore aventi ad oggetto la verifica delle prestazioni contrattuali esclusivamente tramite protocollo URBI	RUP/DEC	2024	2025	2026	Condizione	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
58	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica su correttezza e tempestività delle comunicazioni	Correttezza e tempestività delle pubblicazioni di cui all'art.37 del D.lgs 33/2013 e s.m.i.	RPCT	2024	2025	2026	Verifiche a campione	*%*	100%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
59	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica diligente custodia e uso funzionale di beni e attrezzature in ogni ambiente di lavoro	Mappatura e verifica beni presenti nell'ambiente di lavoro in funzione dell'assegnazione in uso alle singole Strutture dirigenziali	Strutture dirigenziali assegnatarie	2024	2025		Elenchi assestati: finali	*Sì/No*	Sì	Produzione elenchi assestati beni in manutenzione finali

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
60	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Verifica diligente custodia e uso funzionale di beni e attrezzature in ogni ambiente di lavoro	Mappatura e verifica beni presenti nell'ambiente di lavoro in funzione dell'assegnazione in uso alle singole Strutture dirigenziali	Strutture dirigenziali assegnatarie	2024	2025	2026	Elenchi aggiornati	*Sì/No*	Sì	Aggiornamento elenchi assestati beni in manutenzione
61	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Aggiornamento elenchi beni e attrezzature in ogni ambiente di lavoro	Verifica beni presenti nell'ambiente di lavoro	Consegnatari		2025	2026	Sottoscrizione elenco aggiornato	*Sì/No*	Sì	
62	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE IN MATERIA DI PERSONALE	Definizione Piano occupazionale annuale e pluriennale	Predisposizione del piano occupazione annuale e pluriennale	Servizio Risorse Umane	2024	2025	2026	Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	Piano dei fabbisogni di personale
63	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE IN MATERIA DI PERSONALE	Verifica a campione del 50% delle procedure avviate in materia di acquisizione di personale e di progressione professionale	Semestralmente deve essere avviato un controllo a campione sulle procedure dell'Agenzia	RPCT	2024	2025	2026	Percentuale procedure verificate	*%*	50%	Verifica adempimenti misure anticorruzione
64	MISURE SPECIFICHE SU PROCEDURE IN MATERIA DI PERSONALE	Mappatura delle competenze	Aggiornamento della mappatura delle competenze interne presenti nell'Agenzia	Servizio Risorse Umane		2025	2026	Report alla DG	*Sì/No*	Sì	
65	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Definizione analitica dei procedimenti e adozione dei documenti di sistema	Sulla base dell'elenco dei procedimenti amministrativi definiti, verranno definiti in dettaglio i procedimenti e la documentazione da utilizzare	DTS - Servizio Controlli, Monitoraggio e Valutazione ambientale e DTS - Servizio Rete Laboratori e Misure in Campo		2025	2026	Documenti di Sistema aggiornati	*%*	20%	
66	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Report sui procedimenti amministrativi conclusi oltre i termini previsti	i dirigenti dovranno comunicare, entro il mese di febbraio di ogni anno, i procedimenti amministrativi conclusi dopo i termini previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari specifiche, o conclusi senza l'adozione di un provvedimento espresso. I Dirigenti dovranno altresì tempestivamente comunicare situazioni di conflitto e/o ricorsi giurisdizionali avviati contro l'Amministrazione per mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	Dirigenti	2024	2025	2026	Relazione annuale alla DG e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
67	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Analisi dei procedimenti amministrativi oltre i termini di conclusione del procedimento	Analisi delle motivazioni sottese ai ritardi riscontrati e valutazione delle misure da intraprendere	RPCT	2024	2025	2026	Relazione alla DG	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
68	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Proposta operativa gestione informatizzata procedimenti amministrativi	Proposta operativa per introdurre un sistema informativo - qualificato AGID/Saas - di gestione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi (con priorità attribuita a quelli tecnici) accessibile a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Servizio Supporti direzionali, Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi		2025		Relazione alla DG	*Sì/No*	Sì	
69	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Realizzazione del Sistema Informativo per la gestione dei processi e dei procedimenti amministrativi	Messa a regime di un sistema informativo qualificato AGID/Saas di gestione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi dell'Agenzia	Servizio Supporti direzionali e Servizio Affari Generali			2026	Operatività del Sistema	*Sì/No*	Sì	
70	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Monitoraggio informatizzato dei tempi di conclusione dei procedimenti	Verifica informatica sul rispetto dei termini della conclusione dei procedimenti	RPCT			2026	Relazione alla DG	*Sì/No*	Sì	
71	MONITORAGGIO PTPCT	Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Consuntivo 2023. Misure anticorruzione presidiate ed attuate dal Dirigente della Struttura	Scheda, da compilarsi a cura di ciascun Dirigente quale elemento funzionale alla valutazione della performance, che costituisce apposito report, circostanziato, in ordine alla esecuzione delle misure assegnate dal Piano Anticorruzione al singolo Dirigente. (Schema di Relazione a consuntivo allegato n. 4)	Dirigenti	2024	2025	2026	Scheda consuntiva da trasmettere alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
72	PATTI DI INTEGRITA'	Controllo a campione del RPCT sulla corretta adozione dei patti di integrità	Verifica semestrale sull'adozione dei patti di integrità	RPCT		2025	2026	Report alla DG	*Sì/No*	Sì	

	TIPOLOGIA MISURA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	MISURA OPERATIVA SPECIFICA	CONTENUTI	RESPONSABILE MISURA	Realizzazione			INDICATORE DI RISULTATO	*Tipo indicatore*	Target	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 STRUTTURE
73	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Report annuale sulla rotazione del personale in applicazione del regolamento	Entro il mese di gennaio deve essere trasmessa un report sull'applicazione della rotazione nell'anno precedente, nelle forme indicate nello specifico regolamento	Dirigenti	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
74	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Specifica rotazione dei funzionari istruttori per rilascio pareri/osservazioni su autorizzazioni in materia di rifiuti (per stesso soggetto richiedente)	Rotazione dei funzionari istruttori rispetto ad uno stesso soggetto richiedente l'autorizzazione. Agli atti deve essere conservata l'eventuale attestazione del dirigente competente che motiva la mancata rotazione;	DTS/Direttori Dipartimenti territoriali/Dirigenti linee di attività	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
75	ROTAZIONE DEL PERSONALE	Specifica rotazione del personale che effettua le attività in una medesima installazione rifiuti (per stesso soggetto richiedente)	Rotazione del personale che effettua le attività ispettive su una medesima installazione, assicurando che operi in squadre a composizione variabile;	DTS/Direttori Dipartimenti territoriali/Dirigenti linee di attività	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale e al RPCT	*Sì/No*	Sì	Attuazione misure operative specifiche e relazione alla Direzione Generale e al RPCT
76	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Analisi delle segnalazioni raccolte ai fini dell'analisi dei rischi	Le segnalazioni raccolte nel corso dell'anno precedente vengono valutate per l'aggiornamento dell'analisi dei rischi	RPCT	2024	2025	2026	Relazione annuale	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
77	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Verifica in continuo dell'efficacia del Sistema "Vedetta aziendale". Raccolta osservazioni e proposte di miglioramento	Sulla base delle segnalazioni pervenute e delle anomalie riscontrate viene valutato annualmente l'efficacia della misura ed il suo eventuale miglioramento	RPCT	2024	2025	2026	Relazione annuale alla Direzione Generale	*Sì/No*	Sì	Verifica adempimenti misure anticorruzione
78	TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	Miglioramento dell'attuale Sistema Informatico di "Vedetta aziendale"	Proposta operativa di miglioramento del sistema in uso sulla base delle segnalazioni pervenute e delle anomalie riscontrate	RPCT		2025		Proposta alla DG	*Sì/No*	Sì	
79	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Adozione di un Piano di sensibilizzazione rivolto alla cittadinanza	Predisposizione di un piano di sensibilizzazione rivolto all'utenza ambientale	DTS - Servizio supporti direzionali		2025		Proposta alla DG			
80	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Adozione di un Piano di sensibilizzazione rivolto alla Regione, alle Province e ai comuni	Predisposizione di un piano di sensibilizzazione rivolto alle istituzioni pubbliche	DTS – Servizio supporti direzionali		2025		Proposta alla DG			
81	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Avvio realizzazione del Piano di sensibilizzazione rivolto alla cittadinanza	Realizzazione del Piano	DTS - Servizio supporti direzionali			2026	Relazione alla DG sulla realizzazione del Piano			
82	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE	Avvio realizzazione del Piano di sensibilizzazione rivolto alla Regione, alle Province e ai comuni	Realizzazione del Piano	DTS - Servizio supporti direzionali			2026	Relazione alla DG sulla realizzazione del Piano	*Sì/No*	Sì	