



L.R. 14/2016 del 26/5/2016

Attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti e dell'economia circolare

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMBITO NAPOLI 1

N. 06 del 25/06/2020

OGGETTO: Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corredato dal Codice di Comportamento

L'anno duemilaventi il giorno 25 del mese di giugno alle ore 12:50 presso l'Aula Consiliare del Comune di Casoria (NA), sito in Piazza Cirillo 1, si è riunito il Consiglio d'Ambito Napoli 1.

In seconda convocazione in sessione Ordinaria che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

| | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|
| Ascione Alfonso | A | Balsamo Giuseppe | P |
| Bencivenga Giuseppe | A | Buonfiglio Vincenza | A |
| Cirillo Giuseppe | A | Del Giudice Raffaele | P |
| Di Girolamo Giuseppe | P | Di Mauro Carmine | A |
| Ferrara Mauro | P | Forte Emilia | P |
| Francini Giovanni | A | Frantina Susanna | P |
| Iavarone Salvatore | P | Lacala Augusto | P |
| Manna Camillo | P | Marigliano Giovanni | P |
| Pagliuca Assunta | P | Pelliccia Massimo | A |
| Piatto Andrea | P | Petrellese Nicola | P |
| Risi Danilo | P | Russo Crescenzo | P |
| Verneti Francesco | P | Tuberosa Giovanni | A |
| Viola Vincenzo | P | | |

Consiglieri presenti: n. 17 - Consiglieri Assenti: n. 8 La seduta è valida ai sensi di legge

È presente, altresì, la dott. Rosanna Marotta in qualità di membro del Collegio dei Revisori.

Presiede il dott. Raffaele Del Giudice nella qualità di Presidente.

Assiste il Direttore Generale d'Ambito, dott. Carlo Lupoli, che viene chiamato ad assumere il ruolo di segretario verbalizzante.

La seduta è pubblica nelle modalità e restrizioni previste dalla vigente normativa anti-covid19.

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'Ordine del Giorno: **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corredato dal Codice di Comportamento.**

Il Presidente illustra quanto dettagliato nella relazione istruttoria consegnata a ciascun consigliere nell'apposito dossier della seduta odierna che contiene, come di consueto, gli atti a supporto dei vari argomenti sui quali il Consiglio è chiamato a deliberare.

IL CONSIGLIO D'AMBITO

VISTA:

- la L.R. n. 14/2016 che con l'art. 23 istituisce gli ATO per l'esercizio associato delle funzioni relative al servizio di gestione integrata dei rifiuti da parte dei comuni, ai cui soggetti di governo, denominati EDA, ai sensi dell'art. 26 della L.R. n. 14/2016 e dell'art. 3 dello Statuto, vengono attribuite le competenze di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo sulle attività di gestione del ciclo integrato dei rifiuti, rappresentativi dei Comuni appartenenti al suddetto ambito territoriale, per l'esercizio in forma associata delle rispettive funzioni in materia di gestione del ciclo dei rifiuti, in conformità a quanto disciplinato dalla legge regionale e dal decreto legislativo n. 152/2006.

VISTO:

- l'art. 32, comma 1, della L.R.C. n. 14/2016, che assegna al Direttore Generale la responsabilità della gestione tecnica, amministrativa e contabile dell'EDA;
- il comma 2, dell'art. 32, che attribuisce al Direttore Generale le competenze sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'EDA;
- la lettera e) del comma 2 dell'art. 32, che assegna al Direttore Generale le competenze sugli atti generali di organizzazione e di gestione del personale.

VISTI:

- lo statuto dell'EDA;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 198/2006 e s.m.i..

PREMESSO

– che con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna Amministrazione Locale, mediante l'adozione di Piani di prevenzione triennali.

VISTO:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013;
- l'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con determinazione n. 12/2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con determinazione n. 831/2016;
- l'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- il PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

CONSIDERATO che il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

VISTO:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 - 2022, allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- il Codice di Comportamento allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

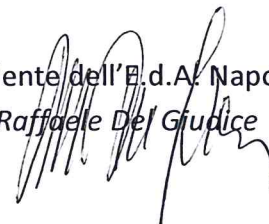
a voti unanimi e palesi

DELIBERA



- di approvare il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 - 2022”, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- di approvare il “Codice di Comportamento” allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale
- di disporre la pubblicazione del “Piano” nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di questo Ente;
- di trasmettere copia della presente determinazione ai Responsabili dei Servizi;
- di pubblicare il presente atto nelle forme di legge.

Il Presidente dell’E.d.A. Napoli1
Raffaele Del Giudice



PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49 T.U.E.L. SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO D'AMBITO AVENTE AD OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CORREDATO DAL CODICE DI COMPORTAMENTO

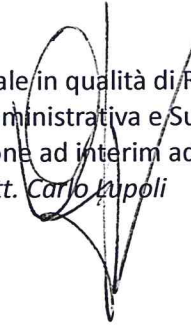
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile dell'Area Amministrativa AD INTERIM

esprime parere riguardo alla regolarità contabile inerente l'argomento in oggetto, parere espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 come di seguito si riporta:

ESITO PARERE: Favorevole

Data: 25 - 06 - 2020

Il Direttore Generale in qualità di Responsabile
dell'Area Amministrativa e Supporto
alla Regolazione ad interim ad interim
dott. Carlo Lupoli



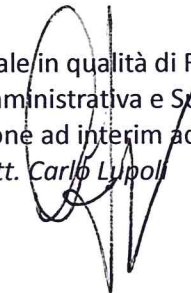
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile dell'Area Amministrativa AD INTERIM

Vista la Relazione Istruttoria che precede;
Rende, ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., il seguente parere di regolarità tecnica:

ESITO PARERE: Favorevole

Data: 25 - 06 - 2020

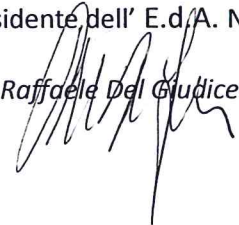
Il Direttore Generale in qualità di Responsabile
dell'Area Amministrativa e Supporto
alla Regolazione ad interim ad interim
dott. Carlo Lupoli



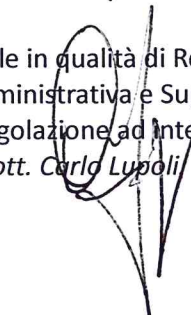
Il presente atto viene sottoscritto come segue:

Il Presidente dell' E.d.A. Napoli1

Raffaele Del Giudice



Il Direttore Generale in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa e Supporto alla Regolazione ad interim
dott. Carlo Lupoli





Ambito Territoriale Ottimale Napoli 1

*Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani – Legge Regionale
Campania n. 14/2016.*

Piano triennale di prevenzione
della corruzione e della trasparenza
2020 - 2022

INDICE

| | | |
|-------|---|-----|
| 1 | OGGETTO E FINALITA' | 3 |
| 2 | SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO | 5 |
| 3 | PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO..... | 12 |
| 4 | IL PNA 2019..... | 13 |
| 5 | PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI PNA 2018: SETTORE RIFIUTI | 14 |
| 6 | LA GESTIONE DEL RISCHIO..... | 24 |
| 6.1 | L'analisi del contesto..... | 26 |
| 6.1.1 | Il contesto esterno | 26 |
| 6.1.2 | Il contesto interno..... | 27 |
| 6.1.3 | – Le funzioni istituzionali dell'Ente..... | 27 |
| 6.1.4 | Gli Organi dell'Ente | 27 |
| 6.1.5 | La struttura organizzativa | 27 |
| 6.1.6 | Soggetti interni che concorrono alla prevenzione della corruzione | 28 |
| 6.2 | La valutazione del rischio | 333 |
| 6.2.1 | L'identificazione degli eventi rischiosi..... | 343 |
| 6.2.2 | - L'analisi del rischio..... | 34 |
| 6.2.3 | - La ponderazione del rischio..... | 35 |
| 6.3 | – Il trattamento del rischio..... | 35 |
| 7 | ANALISI DELLE MISURE ADOTTATE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO..... | 46 |
| 8 | SEZIONE TRASPARENZA: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 – 2022 | 61 |
| 8.1 | Premessa | 61 |
| 8.2 | Organizzazione dell'Ente e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati..... | 62 |
| 8.3 | Misure per la “trasparenza” previste per triennio 2020-2022..... | 63 |
| 8.4 | Accesso civico generalizzato | 64 |
| 8.5 | Dati da pubblicare | 68 |
| 8.6 | Modalità di pubblicazione on line..... | 68 |
| 8.7 | Disposizioni in materia di protezione dei dati personali..... | 68 |
| 8.8 | Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza | 69 |

1 OGGETTO E FINALITA'

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (d'ora in poi anche solo "Piano" o "PTPCT") descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Napoli 1, d'ora in poi anche solo "ATO" o "Ente", con riferimento al triennio 2020 - 2022.

Occorre ricordare che il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza infatti attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC. Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT.

A livello decentrato, invece, ogni Amministrazione o Ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 Gennaio.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ATO. Il presente Piano è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e la misurazione e valutazione della performance non dovrà prescindere dagli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza in esso definiti.

I PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'Amministrazione o dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – 2020 – 2022*

istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

2 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'attività di elaborazione dei PTPCT, nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'Ente (art. 1, co. 8, l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del Piano un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'Ente, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattino alla fisionomia dell'Ente e dei suoi Servizi. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA. Per l'elaborazione del presente Piano non si è fatto ricorso a consulenti esterni né all'utilizzo di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. Diversamente si sarebbe disatteso lo spirito della norma che è quello di far svolgere all'Ente un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio, individuando quindi misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle sue caratteristiche. D'altra parte, la citata norma va letta anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare l'Ente nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati.

Anche tenendo conto delle sue peculiarità e della sua struttura, in questo Ente possono quindi ritenersi coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- Il **Direttore Generale** cui compete l'adozione del PTPCT e degli eventuali aggiornamenti infra annuali.
- Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**. La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

L'art 1, co. 8, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art 1, co. 7, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “*disfunzioni*” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici

competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. L'art. 1 co. 9, lett. c), L. 190/2012 dispone che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1, co. 10, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1, co. 14, L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

L'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art. 5, co. 7, D.Lgs. n. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”. L'art. 5, co. 10, D.Lgs. n. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013. L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

L'art. 1, co. 9, lett. c) L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPCT stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16, comma 1 - ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.

Al RPCT competono i rapporti con l'organo di indirizzo (circolare del DFP n. 1/2013). A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 1, comma 8, L. 190/2012 stabilisce che “l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1, comma 14, L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1, comma 7, L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.
Relativamente ai rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione: L'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il “controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L'art 15 del D.Lgs. n. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato Decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione. La medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – 2020 – 2022

dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT (di cui si dà conto più avanti) messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, comma 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Sul punto giova ricordare che il Responsabile della trasparenza coincide, di norma con il Responsabile della prevenzione della corruzione - sul punto cfr. PNA 2016, § 5.2.).

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT. Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, comma 7 e comma 82, L. 190/2012, art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013).

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

In tema di responsabilità del RPCT A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che *“In*

caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"*.

Il dirigente e i responsabili delle unità organizzative che devono:

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), che riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 Maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. L'OIV valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza

(art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. n. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del NdV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001. Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate all'OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere il NdV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione,

delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”. Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Ente, che osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

Tenuto in debito conto che l'ATO Napoli 1 è un Ente di nuova istituzione, per la redazione definitiva del presente Piano si intende svolgere un percorso di consultazione di *stakeholders* interni ed esterni all'Ente, in conformità al P.N.A. ed alle direttive dell'ANAC, in parallelo all'attività istruttoria per l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza, che costituisce una Sezione del PTPCT.

La fase di prima adozione del Piano ha esaminato le più recenti linee guida dell'ANAC.

Sarà avviata immediatamente la fase di consultazione esterna mediante apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, www.atonapoli1.it, al fine di raccogliere proposte di modifica o di integrazione del Piano vigente in vista della definitiva approvazione.

4 IL PNA 2019

L'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso¹. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L'ANAC ha tenuto a precisare che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

5 PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI PNA 2018: SETTORE RIFIUTI

Di particolare importanza per la prevenzione di fenomeni corruttivi che possono riguardare lo specifico settore di attività di questo Ente è il contenuto della PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui l’Autorità ha approvato, in via definitiva, l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Le ragioni che hanno spinto ANAC a dedicare al settore dei rifiuti uno specifico approfondimento si leggono nelle premesse della sezione III: *«Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica. Un’inadeguata gestione si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è, inoltre, creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati alla gestione dei rifiuti e una generale diffidenza verso l’adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti. 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. Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l’assetto normativo e la sua attuazione. L’insieme di queste circostanze ne fa, dunque, un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi.»*

L’approfondimento di ANAC giunge ad evidenziare le seguenti criticità:

- *il limitato funzionamento degli ATO, ove pure formalmente istituiti. La ricorrente mancata realizzazione dell’assetto di legge influisce anche sulla pianificazione che non può tenere conto degli apporti dal basso degli ATO e dei loro enti di governo;*
- *i tempi lunghi e le difficoltà incontrate nella predisposizione dei Piani regionali di gestione. Alcuni Piani sono molto risalenti nel tempo e non più adeguati;*
- *la presenza di una percentuale ancora elevata di regioni non autosufficienti dal punto di vista degli impianti, con conseguente necessità di operare il trasferimento di rifiuti che la normativa intendeva evitare;*
- *le modalità di affidamento dei servizi, quasi mai rispondenti alle previsioni di legge e i contratti generalmente eccedenti i tempi previsti;*
- *la disomogeneità dei modelli di assetto delle competenze in materia di rilascio di autorizzazioni e la frequente loro frammentazione. Ciò rende gli enti più esposti alle criticità legate all’assenza di competenze tecniche adeguate e alle pressioni provenienti dal territorio;*
- *la difficoltà di dare piena applicazione in tutte le Regioni all’obbligo di redigere il Piano delle ispezioni ambientali e il relativo programma, condivisi tra organo di controllo e l’autorità competente. Ciò comporta il rischio che i controlli vengano effettuati con modalità non ottimali.*

L'approfondimento ANAC, in argomento, dedica attenzione anche all'Organizzazione amministrativa del settore ed al sistema degli affidamenti.

Rispetto all'Organizzazione amministrativa, si legge:

- *«L'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) è il luogo geografico, e nel contempo il livello amministrativo, nel quale può essere realizzata la più efficiente gestione unitaria dei rifiuti prodotti nel territorio dallo stesso delimitato.»*
- *«L'unitarietà di gestione è garantita dall'Ente d'Ambito, ente di carattere sovra comunale. Si tratta di una struttura dotata di personalità giuridica che rappresenta il momento attuativo delle forme di cooperazione tra i Comuni, che obbligatoriamente vi partecipano (art. 201, co. 2, Testo Unico Ambientale (TUA)), per l'esercizio associato delle proprie funzioni. Infatti, all'Ente d'Ambito è trasferito l'esercizio delle competenze dei Comuni in materia di gestione dei rifiuti e, solo attraverso gli organi di detta Autorità, tali competenze sono esercitate.»*
- *«L'Autorità è il soggetto che aggiudica il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali (art. 202, co. 1). È, altresì, il soggetto che definisce le procedure e le modalità, anche su base pluriennale, per il conseguimento degli obiettivi previsti dal TUA ed elabora, sulla base dei criteri e degli indirizzi fissati dalle Regioni, un piano d'ambito comprensivo di un programma degli interventi necessari, accompagnato da un piano finanziario e dal connesso modello gestionale ed organizzativo (art. 203, co. 3). Di conseguenza l'Ente d'Ambito è la sede in cui si assumono le decisioni sull'organizzazione del servizio per l'intero ATO. La competenza dunque passa dai Comuni all'Ente d'Ambito, non più come aggregazione "volontaria" dei Comuni, ma come unico soggetto cui gli Enti locali partecipano obbligatoriamente. È altresì chiara dalla lettura della norma la volontà del legislatore di operare una netta separazione tra le funzioni di governo - riconosciute solo all'Autorità a garanzia prioritaria dell'unitarietà della gestione - e le funzioni di gestione dei servizi; infatti il soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti all'interno dell'ATO non può ricoprire cariche all'interno dell'Autorità né la propria compagine societaria può constare della presenza di soggetti politici.»*

Per quanto riguarda l'Assetto amministrativo, ANAC, dall'esame delle schede di rilevazione fornite dalle Regioni ai fini dell'elaborazione dell'approfondimento, evidenzia diverse criticità nell'attuazione della normativa da parte degli enti territoriali che possono in generale raggrupparsi nelle seguenti:

1) Dimensioni dell'ATO: *L'assetto prevalente è quello degli ATO di dimensione sostanzialmente coincidente con il territorio delle Province (retaggio forse del precedente Decreto Ronchi, Decreto Legislativo 5 febbraio 1997, n. 22). Si rilevano, tuttavia, importanti eccezioni, che creano un quadro generale alquanto disomogeneo. Ad esempio, la Toscana ha suddiviso il proprio territorio in tre ambiti sovra-provinciali, mentre le Regioni Friuli Venezia Giulia, Basilicata, Emilia Romagna e Valle d'Aosta hanno preferito un ambito regionale unico.*

In Umbria, Veneto, Campania e in Sicilia, invece, si registrano attualmente ambiti sub-provinciali. Molto peculiare al riguardo è la situazione della Sicilia dove sono stati delimitati ben 18 ATO di cui 15 sub-provinciali, peraltro ancora non operativi; ci sono poi Regioni dove gli ATO non sono stati costituiti, come in Lombardia, o dove la loro costituzione è avvenuta solo a livello formale, come in alcune Regioni del Sud;

- 1) **Ente di Governo dell'ATO**: *In diversi casi esso non è ancora definito (come ad esempio in Molise, o nella Provincia di Bolzano), in altri seppur definito è ancora lontano dall'essere operativo;*
- 2) **Titolarità dell'affidamento del servizio**: *Nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo d'ambito, i Comuni procedono autonomamente all'affidamento del servizio.*

Rispetto ai punti precedenti ANAC individua i seguenti possibili eventi rischiosi e suggerisce possibili misure di prevenzione:

Possibili eventi rischiosi:

- *Per quanto attiene alla problematica contraddistinta al punto 1), la delimitazione dell'ATO e degli ambiti viene effettuata derogando ai criteri di efficienza sopra descritti e prevedendo invece "delimitazioni" che fotografano le situazioni gestionali già esistenti. Ciò comporta la creazione di numerosi ambiti o sub-ambiti ove già operano le società affidatarie dei servizi nei singoli comuni o in piccoli gruppi di comuni, non superando affatto la frammentazione gestionale perseguita dalla norma. Ciò, ovviamente, si ripercuote sugli affidamenti che risultano frazionati e, stante la modesta entità economica, frequentemente affidati con procedure negoziate, ovvero a società in house di piccoli comuni.*
- *Con riferimento al punto 2), si registra la tendenza da parte dei comuni a non aderire in concreto all'Ente d'Ambito, ovvero di limitarne le funzioni al fine di mantenere una posizione rilevante nel sistema di gestione dei rifiuti, come, per l'appunto, quella derivante dalla gestione del servizio dei rifiuti mediante società in house providing. Infatti, gli enti locali, pur contribuendo con il loro voto a definire la volontà dell'Autorità d'Ambito cui per obbligo normativo partecipano, cercano comunque di mantenere un certo potere partecipando essi stessi a organismi in house o a società miste a cui l'Ente d'Ambito affida la gestione dei menzionati servizi, trovandosi in tal modo, di fatto, in situazione di conflitto di interesse.*
- *In relazione al punto 3), nel caso di inoperatività dell'Ente d'ambito i Comuni, singoli o associati, invocando l'art. 198 del TUA - laddove è previsto che «sino all'inizio delle attività del soggetto aggiudicatario della gara ad evidenza pubblica indetta dall'ente di governo dell'ambito ai sensi dell'articolo 202, i comuni continuano la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'articolo 113, comma 5,*

del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267» - continuano ad affidare il servizio di gestione rifiuti prevalentemente a società affidatarie e/o ex in house in regime di proroga, o mediante affidamenti diretti in regime di emergenza ai sensi dell'art. 50, co. 5 del TUEL. Tale evenienza si manifesta di frequente allorché le gare pubbliche, indette in ottemperanza al Codice dei contratti, vanno ripetutamente deserte.

Possibili misure:

- *In relazione al punto 1) si suggerisce l'attivazione dei poteri di controllo da parte del MATTM circa la corretta perimetrazione degli Ambiti secondo i criteri definiti dall'art. 195 e ss.mm.ii. del TUA, con l'obiettivo di eliminare la frammentazione esistente e ottimizzare la gestione integrata dei rifiuti. Per garantire la più ampia conoscenza del contesto organizzativo in materia di rifiuti, si auspica che le Regioni rendano disponibile sul sito web istituzionale una informazione completa della situazione esistente anche al fine di favorire il predetto controllo ministeriale;*
- *Riguardo al punto 2) si raccomanda l'attivazione dei poteri di controllo da parte della Regione volte a verificare l'assenza di potenziali conflitti di interesse e della effettiva separazione tra le funzioni di governo dell'Ente d'Ambito e le funzioni di gestione dei servizi ai sensi dell'art. 200, co. 4 del TUA.;*
- *In merito agli affidamenti di cui al punto 3) preliminarmente si osserva che l'art. 204 del TUA stabilisce che:*
 1. *I soggetti che esercitano il servizio, anche in economia, alla data di entrata in vigore della parte quarta del presente decreto, continuano a gestirlo fino alla istituzione e organizzazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti da parte delle Ente d'Ambito.*
 2. *In relazione alla scadenza del termine di cui al comma 15-bis dell'articolo 113 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente d'Ambito dispone i nuovi affidamenti, nel rispetto delle disposizioni di cui alla parte quarta del presente decreto, entro nove mesi dall'entrata in vigore della medesima parte quarta.*
 3. *Qualora l'Ente d'Ambito non provveda agli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 nei termini ivi stabiliti, il Presidente della Giunta regionale esercita, dandone comunicazione al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e all'Autorità di vigilanza sulle risorse idriche e sui rifiuti, i poteri sostitutivi, nominando un commissario "ad acta" che avvia entro quarantacinque giorni le procedure di affidamento, determinando le scadenze dei singoli adempimenti procedurali. Qualora il commissario regionale non provveda nei termini così stabiliti, spettano al Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare i poteri sostitutivi preordinati al completamento della procedura di affidamento».*

Dal dettato normativo si evince che, in caso di inoperatività dell'Ente di Governo dell'ATO costituito, è compito della Regione, (ovvero dell'Ente dalla stessa individuato in sede di recepimento con legge regionale), attivarsi affinché vengano espletate le gare per l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti

nell'ATO, in ottemperanza peraltro ai principi del nostro ordinamento secondo cui la potestà surrogatoria di un ente, laddove inadempiente, spetta al livello di governo più alto. Si raccomanda pertanto, nel caso di inoperatività dell'Ente d'Ambito, l'attivazione dei poteri sostitutivi da parte della Regione.

In caso di inoperatività dell'Ente d'ambito e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, i Comuni affidano in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte, e dunque i Comuni si trovino costretti a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'Amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto e informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353-bis del Codice Penale, come integrato dall'art. 10 della legge 13 Agosto 2010, n. 136.

Nel suo approfondimento ANAC in tema di affidamenti a regime precisa, inoltre, che: «Sono da considerarsi non a regime, ovvero anche emergenziali, tutte le situazioni locali nelle quali l'Ente affidante il servizio di gestione integrato dei rifiuti non è l'Ente d'Ambito.

La normativa, infatti, prevede che a regime, ai sensi dell'art. 202 del TUA, sia l'Ente d'Ambito che affida «il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali». Gli affidamenti, dal punto di vista procedurale, possono avvenire attraverso procedure ad evidenza pubblica in ottemperanza al Codice dei contratti ovvero mediante l'istituto dell'in house providing.

Ai sensi dell'art. 202 del D.Lgs. 152/2006, è oggetto di affidamento la gestione integrata dei rifiuti urbani e assimilati, comprensiva delle fasi di raccolta, trattamento e smaltimento, nonché della loro valorizzazione. L'affidatario può altresì essere impegnato alla realizzazione degli impianti necessari ad assicurare l'autosufficienza dell'ATO nello smaltimento dei rifiuti urbani non pericolosi.

In materia di affidamenti, la legge 24 marzo 2012, n. 27 (art. 25, co. 4), precisa inoltre che «per la gestione ed erogazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani sono affidate ai sensi dell'articolo 202 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e nel rispetto della normativa europea e nazionale sull'evidenza pubblica, le seguenti attività:

- a) la gestione ed erogazione del servizio che può comprendere le attività di gestione e realizzazione degli impianti;*
- b) la raccolta, la raccolta differenziata, la commercializzazione e l'avvio a smaltimento e recupero, nonché, ricorrendo le ipotesi di cui alla lettera a), smaltimento completo di tutti i rifiuti urbani e assimilati prodotti all'interno dell'ATO. Nel caso in cui gli impianti siano di titolarità di soggetti diversi dagli enti locali di riferimento, all'affidatario del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani devono essere garantiti l'accesso agli*

impianti a tariffe regolate e predeterminate e la disponibilità delle potenzialità e capacità necessarie a soddisfare le esigenze di conferimento indicate nel piano d'ambito»

Proseguendo nell'approfondimento ANAC si occupa della redazione del Piano d'Ambito quale attività preliminare alla gara individuando i seguenti possibili eventi rischiosi e suggerendo le misure di prevenzione:

1. Possibili eventi rischiosi:

- *Non corretta o insufficiente valutazione dello stato di fatto.*
- *Sommaria e generica valutazione delle criticità presenti nel territorio.*
- *Carente o errata pianificazione economico – finanziaria con stime dei costi, specie quelli di gestione, basate su generiche indagini di mercato e che non tengono adeguatamente in conto della riduzione dei costi di gestione nel tempo in forza dei proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei rifiuti.*
- *Durata degli affidamenti superiore a quella necessaria per il recupero degli investimenti con conseguente rischio di consolidamento delle posizioni di mercato degli attuali gestori e di uno scarso dinamismo dell'offerta.*

2. Possibili misure:

- *Si ritiene opportuno raccomandare che il personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in genere nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, sia adeguatamente specializzato dal punto di vista tecnico. La considerazione, per quanto possa apparire ovvia, scaturisce dalla osservazione che la corretta progettazione e gestione del ciclo dei rifiuti presenta specifiche peculiarità di tipo giuridico, economico, ingegneristico che vedono coinvolte diverse figure le quali, per le tematiche trattate, devono necessariamente avere specifica preparazione.*
- *Le procedure di approvazione del Piano d'Ambito possono essere differenti nelle varie realtà territoriali. Tuttavia, sembra comunque opportuno raccomandare, in linea generale, che vengano previsti diversi "livelli di controllo" della documentazione costituente il Piano, nonché interlocuzioni con i Comuni appartenenti all'Ambito, anche su documenti di livello intermedio.*
- *A garanzia di trasparenza, durante la redazione del Piano, è opportuno prevedere forme di consultazione dei cittadini in particolare qualora si realizzino nuovi impianti (di trattamento, valorizzazione e/o smaltimento) in genere poco accettati dalla popolazione residenti nei luoghi individuati.*
- *Per quanto attiene alla stima dei costi di gestione, particolare attenzione dovrà essere posta nei casi in cui gli impianti di recupero energetico e/o di smaltimento siano un monopolio privato. In tal caso, l'Ente d'Ambito, in ottemperanza alle norme, deve prevedere nel Piano la stipula di accordi direttamente con il monopolista stabilendo la tariffa di smaltimento/recupero da determinarsi analiticamente sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto (e non con generiche "indagini di mercato"), sottoposta al controllo e approvazione dell'Autorità Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente - ARERA. In ogni caso, ove sussistano situazione di monopolio impiantistico*

nel ciclo dei rifiuti, il Piano dovrebbe contemperare misure volte a eliminare il potenziale abuso di posizioni dominanti.»

L'approfondimento ANAC mette, altresì, in evidenza per le procedure ad evidenza pubblica e per gli affidamenti *in house* i seguenti possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione:

1. Procedure ad evidenza pubblica.

Possibili eventi rischiosi.

- I rischi connessi come esplicitamente identificati nell'ambito del PNA 2015 nell'approfondimento sui contratti pubblici sugli affidamenti.*
- Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.*
- Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori.*
- Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (c.d. ecomafia).*

Possibili misure:

- Scrupoloso rispetto di quanto previsto dal PNA, (Aggiornamento 2015) per i procedimenti di scelta del contraente.*
- Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale (che possono implicare anche la realizzazione e gestione di impianti industriali), la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie), bisognerà porre particolare attenzione sui seguenti aspetti:*
 - *Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara.*
 - *Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore.*
 - *Previsione di specifici protocolli antimafia.*
 - *Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list.*
 - *Certificazioni di qualità ambientale.*
 - *Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.*

2. Affidamenti in house.

Possibili eventi rischiosi:

Nel caso dell'affidamento in house si registrano delle criticità in relazione ai requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge);*
- l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio);*
- l'esistenza del controllo analogo. In relazione a quest'ultimo elemento, il Codice dei contratti pubblici prescrive all'art. 5, comma 2, che per esservi controllo analogo l'ente aggiudicatore (nel caso di specie l'Ente d'Ambito Napoli 1 ai sensi dell'art. 3 - bis del Decreto Legge 13 agosto 2011 n. 138, coordinato con la Legge di conversione 14 settembre 2011 n. 148) deve esercitare "un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative" dell'organismo in house controllato. Viceversa, nei fatti, il controllo analogo sul gestore in house viene esercitato in maniera "condivisa" tra gli Enti locali partecipanti e destinatari del servizio di gestione dei rifiuti, che materialmente detengono le partecipazioni nella società in house, rimettendo, sovente, all'Ente di governo di bacino/ambito una funzione di controllo sugli obiettivi qualitativi e sulle modalità di esecuzione dei servizi in forza di atti convenzionali (ad esempio, contratto di servizio e/o carta dei servizi).*

Tale quadro fattuale oltre che contrario alle previsioni di legge sconta, in assenza di una presa di ruolo degli Enti di governo, le inefficienze dettate dal perseguimento di logiche differenti tra gli Enti locali all'interno della vita sociale del gestore in house.

Possibili misure:

- Stipula di patti parasociali tra gli Enti locali soci del gestore in house volti ad attribuire direttamente all'Ente di governo ATO poteri di influenza determinante sulle scelte strategiche e sugli atti gestionali della società.*
- Cessione delle quote sociali direttamente all'Ente di Governo dell'ATO.*

Infine, vale pena sottolineare che l'approfondimento ANAC mette in evidenza i seguenti possibili eventi rischiosi e le misure di prevenzione in relazione al contratto di servizio.

Particolare importanza riveste in sede di affidamento della gestione il contratto di servizio di cui all'art. 203 del TUA, che disciplina i rapporti tra le Ente d'Ambito e i soggetti affidatari del servizio integrato.

La norma identifica i contenuti del contratto di servizio che deve prevedere fra l'altro: l'obbligo del raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario della gestione; la durata

dell'affidamento (stabilita comunque non inferiore a quindici anni); le modalità di controllo del corretto esercizio del servizio; gli obblighi di comunicazione e trasmissione di dati, informazioni e documenti del gestore e le relative sanzioni; le penali, le sanzioni in caso di inadempimento e le condizioni di risoluzione; il livello di efficienza e di affidabilità del servizio da assicurare all'utenza, anche con riferimento alla manutenzione degli impianti.

Possibili eventi rischiosi:

- *L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).*

Possibili misure:

È opportuno prevedere nel contratto di servizio:

- *L'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.*
- *La dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.*
- *Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.*
- *Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del D.P.R. 158/1999. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.*
- *Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.*

- *Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.*

6 LA GESTIONE DEL RISCHIO¹

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

□ **PRINCIPI STRATEGICI**

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Collaborazione tra amministrazioni

La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

□ **PRINCIPI METODOLOGICI**

Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità

¹ per rischio si intende rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi

dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI

Effettività

La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Orizzonte del valore pubblico

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, come definito nell'Allegato 1 del PNA 2019, si deve articolare nelle seguenti fasi:

- 1) ***Analisi del contesto***
 - 6.1 Analisi del contesto esterno
 - 6.2 Analisi del contesto esterno

- 2) ***Valutazione del rischio***
 - 2.1 Identificazione del rischio
 - 2.2 Analisi del rischio

- 3) ***Trattamento del rischio***
 - 3.1 Identificazione delle misure
 - 3.2 Programmazione delle misure

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle "TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO" allegate al presente Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

6.1 L'analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

6.1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Per questo Ente, anche se la sua funzione di controllo sulla gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani potrà esercitarla solo dopo avere affidato il servizio secondo la normativa nazionale e regionale, il contesto esterno merita un'analisi, oltre che per la sua attività di pubblica amministrazione, in particolare per quanto riguarda fatti forieri di rischio di corruzione nell'ambito della specifica attività della gestione dei rifiuti urbani.

Per tale analisi ci si può riferire agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal ministero dell'interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Nello specifico è stato considerato quanto relazionato per la Regione Campania in generale e per le province di Napoli, Salerno, Caserta, Benevento ed Avellino in particolare.

La Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 dicembre 2018 e riferita all'anno 2017 ed a cui si rimanda, rappresenta un documento di grande importanza per avere un quadro preciso delle attività di contrasto poste in essere dalle forze di polizia e per avere evidenza dei fenomeni da cui posso derivare rischi di fenomeni corruttivi.

6.1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

6.1.3 – Le funzioni istituzionali dell'Ente

L'Ente ha come funzioni istituzionali la programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani sull'Ambito Territoriale Ottimale Napoli 1.

Tale Ambito corrisponde con i territori dei Comuni di Napoli, Acerra, Afragola, Caivano, Cardito, Casalnuovo di Napoli, Casoria, Crispano e Frattaminore.

6.1.4 Gli Organi dell'Ente

Gli Organi di questo Ente, previsti dalla L.R. 14/2016 e ss.mm.ii., sono:

- a. il Presidente;
- b.) il Consiglio d'Ambito;
- c.) l'Assemblea dei Sindaci;
- d.) il Direttore Generale;
- e.) il Collegio dei Revisori dei conti.

Come previsto dal vigente Statuto (approvato con deliberazione Giunta Regionale n. 312 del 28/06/2016 e adottato da tutti i Consigli Comunali dei Comuni che costituiscono l'ATO Napoli 1, per lo svolgimento delle proprie funzioni ed il conseguimento degli obiettivi strategici previsti dalla normativa regionale, l'Ente ha sede legale nel Comune di Casoria (NA). La sede legale, allo stato, non coincide con la sede operativa.

6.1.5 La struttura organizzativa

In base all'art. 37 della L.R. 14/2016 e ss.mm.ii. e all'art. 10 dello Statuto e ss.mm.ii., l'assetto organizzativo dell'Autorità è definito dal Direttore Generale e si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

L'assetto organizzativo è quello deliberato dal Consiglio D'Ambito NA 1, su proposta del Direttore Generale, con Delibera n. 29 del 03/10/2019 e prevede (a regime) la figura di ulteriori

due Dirigenti a cui è attribuita la responsabilità diretta delle due Aree dell'Ente: Area Amministrativa e Area Tecnica.

I dirigenti, opereranno nel rispetto delle attribuzioni previste dalla legge e degli indirizzi del Direttore Generale; spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Autorità verso l'esterno. I dirigenti rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi a loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Autorità, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

La struttura organica dell'Autorità (a regime) si articolerà nelle seguenti tipologie, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Aree – Servizi – Uffici - Unità Operative.

Sono previste due Area cui sono preposti come responsabili due dirigenti qualificati come *“Responsabili di Area”*.

L'Area sarà articolata in Servizi; questi ultimi costituiscono l'articolazione organizzativa di coordinamento essenziale nell'ambito di compiti omogeni, centro di responsabilità individuato sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'Autorità e caratterizzato da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore Generale e delle direttive ed indirizzi del Responsabile dell'Area di riferimento.

A capo di ciascun Servizio sarà di norma preposto come Responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come *“Responsabile di Servizio”*, al quale, di norma, sarà eventualmente attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative/alta professionalità.

I diversi Servizi potranno inoltre essere articolati a loro volta in Uffici e/o Unità Operative; queste strutture formeranno l'articolazione organizzativa di base, deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad esse attribuite.

6.1.6 Soggetti interni che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- 1) Il Direttore Generale
 - Individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - definisce gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - è destinatario della relazione annuale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
 - è destinatario di eventuali segnalazioni del RPCT su disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione.

- 2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):
- svolge tutti i compiti indicati dalla Legge e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnala al Direttore Generale, all'OIV e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - con riferimento all'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, svolge i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - elabora la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, la trasmette al Direttore Generale e all'OIV, e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Ente;
 - in relazione alla loro gravità, segnala al dirigente competente o all'UPD gli inadempimenti o gli adempimenti parziali degli obblighi previsti dal PTPC e dalle disposizioni di legge vigenti, per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari; ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, esegue la segnalazione anche al direttore Generale e all'OIV.
- 3) Il Direttore Generale e i Responsabili di Area:
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti (se individuati) e dell'Autorità Giudiziaria;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali e la rotazione del personale;
 - intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'UPD; prestano ove richiesta la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - osservano le misure contenute nel PTPC;
 - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - unitamente al RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
- 4) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):
- svolge i compiti previsti all'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
 - verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
 - partecipa al processo di gestione del rischio;

- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e sue eventuali modifiche;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- svolge i compiti previsti agli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013 in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 5) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):
 - cura i procedimenti disciplinari di propria competenza;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.
- 6) Il Personale dipendente:
 - collabora con il RPTC nell'attuazione del PTPC;
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - osserva le misure contenute nel PTPC e nei Codici di comportamento;
 - segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al proprio Dirigente o al RPCT (in questo ultimo caso attraverso apposito canale informatico riservato, conformemente alla vigente disciplina interna).
- 7) I Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente e delle imprese fornitrici di beni, servizi o opere:
 - osservano le misure del PTPC e dei Codici di comportamento, per quanto compatibili;
 - segnalano le situazioni/comportamenti ritenute illecite.

6.1.2.5- La "mappatura" dei processi.

Tenendo conto di quanto contenuto nell'Allegato 1 del PNA 2019 e della dimensione organizzativa ridotta di questo Ente, la mappatura dei processi avrà come livello minimo il processo stesso, senza entrare nel dettaglio delle singole attività che lo compongono.

I processi verranno indicati in corrispondenza delle Aree di rischio che per il presente Piano sono le seguenti:

- 1) Contratti pubblici
- 2) Acquisizione e gestione del personale
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 5) Incarichi e nomine
- 6) Affari legali e contenzioso
- 7) Gestione dei rifiuti (area specifica)

Pertanto l'elenco dei processi svolti da questo Ente sono i seguenti:

- a) Con riferimento all'area "Contratti pubblici" si individuano i seguenti processi:
 - 1) Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi;

- 2) Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.
 - 3) Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.
 - 4) Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza; Il Responsabile diretto dei suddetti processi sarà il Responsabile Area Amministrativa, nelle more è il Direttore Generale.
- b) Con riferimento all'area "Acquisizione e gestione del personale" si individuano i seguenti processi:
- 1) Formazione del personale
 - 2) Procedure di assunzione
 - 3) Progressioni economiche e di carriera
 - 4) Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL
 - 5) Calcolo fondi per trattamento accessorio;
 - 6) Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti
 - 7) Rilevazione presenze e gestione assenze /presenze
 - 8) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali
 - 9) Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001
 - 10) Procedure verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.
 - 11) Metodologia per la disciplina della rotazione del personale negli incarichi di responsabilità
 - 12) Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.
 - 13) procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente: la competenza è dei dirigenti e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

Il Responsabile diretto dei suddetti processi sarà il Responsabile Area Amministrativa, nelle more è il Direttore Generale.

- c) Con riferimento all'area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" si individuano i seguenti processi:

In via preliminare preme evidenziare che i provvedimenti di questa fattispecie potrebbero essere limitati all'assegnazione, a Comuni o società che operano nel ciclo di gestione dei rifiuti urbani, di contributi della Regione Campania per cofinanziare la realizzazione di progetti tesi ad aumentare le percentuali di raccolta differenziata.

- 1) Programmazione delle risorse e definizione del bando/manifestazione di interesse

- 2) Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili.
- 3) Analisi delle varianti
- 4) Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi.
- 5) Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi sarà il Responsabile Area Tecnica, nelle more è il Direttore Generale.

- d) Con riferimento all'area "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" si individuano i seguenti processi:
 - 1) Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso.
 - 2) Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione dell'Assemblea e sui decreti del Direttore Generale costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
 - 3) Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che del Dirigente di Area ovvero dei Responsabili eventualmente incaricati, che comportano impegni di spesa.
 - 4) Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
 - 5) Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente.
 - 6) Verifiche contabili.
 - 7) Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'ente (si tratta di soli beni mobili).
 - 8) Funzioni economali.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi sarà il Responsabile Area Amministrativa, nelle more è il Direttore Generale.

- e) Con riferimento all'area "Incarichi e nomine" si individuano i seguenti processi:
 - 1) Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Direttore Generale e di singoli Responsabili di Area sulla base delle risorse finanziarie attribuite con il PEG.
 - 2) Le nomine delle Commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal Responsabile di Area competente per materia.
 - 3) La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziari è effettuata dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

4) Le nomine degli Organi dell’Autorità (Direttore Generale e Collegio dei Revisori dei Conti) sono di competenza Consiglio secondo le modalità e procedure previste dalla L.R. 14/2016.

f) Con riferimento all’area “Affari legali e contenzioso” si individuano i seguenti processi:
In via preliminare preme evidenziare che l’Ente non è dotato e non sarà dotato di un proprio ufficio legale interno, pertanto le attività che rientrano in questa fattispecie sono oggetto di incarico esterno.

- 1) gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all’Autorità;
- 2) attività stragiudiziale.

Il Responsabile diretto dei suddetti processi: Direttore Generale

g) Con riferimento all’area “Gestione dei rifiuti” si individuano i seguenti processi:
Questa macro categoria abbraccia per intero il ruolo istituzionale dell’Ente. Si ricorda infatti le funzioni istituzionali dell’Ente sono la programmazione, organizzazione e controllo sull’attività di gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani sull’Ambito Territoriale Ottimale “Napoli 1”.

Dovendo tuttavia mappare i processi, è doveroso evidenziare che al momento l’Ente non è nella condizione di svolgere interamente le proprie funzioni, in quanto manca il presupposto fondamentale: avere predisposto il Piano d’Ambito (in corso di definizione) e di conseguenza aver affidato il servizio ad un gestore unico per l’intero Ambito.

Al riguardo vale la pena ricordare che nell’Ambito Napoli 1 vi sono due aziende pubbliche Asia Napoli S.p.A. e Casoria Ambiente S.p.A. in house providing dei Comuni di Napoli e Casoria.

Da qui discendono i seguenti processi:

- 1) Affidamento mediante gara d’appalto;
- 2) Affidamento mediante in house providing: verifiche ex lege per la congruità della scelta in house rispetto ad una scelta di mercato;
- 3) Predisposizione del contratto di servizio;

Validazione PEF secondo nuovo metodo MTR - delibera ARERA 443/2019 RIF: Il Responsabile diretto dei suddetti processi: il Responsabile Area Tecnica, nelle more è il Direttore Generale.

4) I processi come sopra mappati trovano, in corrispondenza delle Aree di rischio considerate, il loro sviluppo nelle successive SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO N.1).

6.2 La valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

6.2.1 L'identificazione degli eventi rischiosi.

Per l'identificazione del rischio si è proceduto ad elencare i possibili fattori per area di rischio ed in corrispondenza di ciascun processo mappato. Per il dettaglio si rimanda alle SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO N.1).

6.2.2 - L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- della reputazione
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

| VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ | VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 0 = nessuna probabilità | 0 = nessun impatto |
| 1 = improbabile | 1 = marginale |
| 2 = poco probabile | 2 = minore |
| 3 = probabile | 3 = soglia |
| 4 = molto probabile | 4 = serio |
| 5 = altamente probabile | 5 = superiore |

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo

analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

6.2.3 - La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

| VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO | CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO |
|--|-----------------------------|
| 0 | NULLO |
| INTERVALLO DA 1 A 5 | BASSO |
| INTERVALLO DA 6 A 10 | MEDIO |
| INTERVALLO DA 11 A 20 | ALTO |
| INTERVALLO DA 21 A 25 | ALTISSIMO (CRITICO) |

La colonna "PONDERAZIONE DEL RISCHIO" delle schede di gestione del rischio conterrà rispettivamente: il valore della "PROBABILITÀ DI ACCADIMENTO", il valore dell'"IMPATTO", il valore del "LIVELLO DI RISCHIO" la "CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO".

6.3 – Il trattamento del rischio

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche.

| MISURE DI PREVENZIONE | |
|--|---------------|
| OGGETTO MISURA | CODICE MISURA |
| Adempimenti relativi alla trasparenza | M |
| Codice di comportamento | M |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | M |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali | M |
| Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali | M |
| Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA | M 0 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage/revolving doors</i>) | M 0 |

| | |
|---|---|
| Tutela dei dipendenti che segnalino illeciti (cd Whistleblowing) | M |
| Formazione | M |
| Rotazione del personale | M |
| Patti di integrità | M |

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, alcune misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano, tali misure si aggiungono a quelle riportate nelle Schede di Gestione del Rischio. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "MISURE DI PREVENZIONE" delle SCHEDE DI GESTIONE DEL RISCHIO – ALLEGATO 1.

- Misura M01 – Adempimenti relativi alla trasparenza.

Dalla normativa e dal PNA, si rileva che la Trasparenza, riveste un ruolo fondamentale come strumento concreto di prevenzione della corruzione. Tanto che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) non è da intendersi come programma autonomo ma quale specifica sezione parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- potenziamento degli strumenti per garantire l'"accessibilità" secondo le specifiche indicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- adeguamento della sezione "amministrazione trasparente" in attuazione delle nuove previsioni normative;

Misura della loro efficacia:

- Controllo costante, il valore atteso è la non ricezione di segnalazione per mancanza dei dati.

Soggetto responsabile: Responsabili di Area e RPCT

- Misura M02 – Codice di comportamento

Il *Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente*, che costituisce ALLEGATO parte integrante del presente PTPC, approvato con Determinazione del Direttore Generale, in osservanza alle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2003 e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT n. 75/2013.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- valutazione eventuali esigenze di aggiornamento
- formazione ai dipendenti sulla conoscenza del Codice Misura della loro efficacia:
- monitoraggio sull'attuazione del Codice, in valore atteso è un comportamento corretto.

Soggetto responsabile: Direttore Generale e Responsabili di Area

- Misura M03 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

È stata inserita un'apposita norma (art. 7) all'interno del Codice di Comportamento approvato e parte integrante del presente PTPC, in modo da garantirne l'applicabilità da parte di tutto il personale. Tale norma ha tipizzato le circostanze integranti la situazione di conflitto ed ha previsto una forte responsabilizzazione di chi sottoscrive i provvedimenti amministrativi dell'ente, stabilendo che la sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni integranti obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura indicata nella norma stessa.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- Obbligo di richiedere l'autocertificazione dell'assenza di conflitti di interesse;

Misura della loro efficacia:

- Controllo a campione sulle dichiarazioni presentate, il valore atteso è il corretto esercizio della propria funzione astenendosi dall'esercitarla in presenza di conflitto di interessi.

Soggetto responsabile: Direttore Generale e Responsabili di Area

- Misura M04 – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

Il D.Lgs. 39/2013 reca "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Tale disciplina normativa è finalizzata ad assicurare l'imparzialità della funzione amministrativa, non più solo come elemento che deve caratterizzare l'atto amministrativo, ma come requisito attinente ai titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato,

dalla quale, con riferimento al contenuto dell'incarico, deve emergere l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento (inconferibilità). Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- acquisizione all'inizio di ogni anno della dichiarazione (ex art. 20 D.Lgs. n. 39/2013) in autocertificazione ed obbligo di tempestivo aggiornamento nel caso intervenissero, in corso d'anno, modificazioni rispetto a quanto dichiarato;

Misura della loro efficacia

- Controlli a campione sulle dichiarazioni rese attraverso l'analisi delle dichiarazioni dei redditi, valore atteso assenza di violazioni di quanto certificato.

Soggetti responsabili: RPCT

- Misura M05 – Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-istituzionali

All'art. 10 del Regolamento interno di organizzazione dell'Ente vengono disciplinati gli incarichi extra-istituzionali facendo rinvio ad un doveroso rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle norme contrattuali vigenti. Pertanto tali incarichi dovranno essere conferiti ed autorizzati anche in conformità al PNA e tenendo conto altresì delle indicazioni del documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*" elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli enti locali, pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 26.06.14;

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- Atteso la nuova istituzione dell'Ente, a tutt'oggi non vi è stata alcuna richiesta di svolgimento di incarico extra-istituzionale, tuttavia è necessario che sia seguito il corretto iter previsto dalla nuova regolamentazione interna definita in armonia con la legislazione vigente.

Misura della loro efficacia:

- Effettuazione di controlli di appositi controlli, Il valore atteso è la correttezza delle procedure seguite e dei comportamenti dei dipendenti

Soggetto responsabile: Responsabile Area Amministrativa

- Misura M06 – Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art. 35 *bis*, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di

corruzione. Più precisamente esso sancisce che: *“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Al fine di assicurare una rigorosa applicazione della misura in esame, occorre verificare l'insussistenza di sentenze penali di condanna anche non passate in giudicato per i reati suindicati in capo ai soggetti che:

- a) si intendano nominare quali componenti di: commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con sole funzioni di segreteria; commissioni per l'affidamento di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture); commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata dal responsabile del procedimento interessato, prima della nomina della commissione.

- b) si prevede di assegnare o nominare, con funzione direttiva alle strutture preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

In tali ipotesi la verifica deve essere effettuata dal soggetto (Direttore Generale, Dirigenti) prima di procedere all'assegnazione.

Ai fini dell'applicazione della norma la verifica viene effettuata con l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- acquisizioni delle autocertificazioni. Misura della loro efficacia:

verifiche a campione mediante consultazione del casellario giudiziale, risultato atteso dichiarazioni veritiere.

Soggetti Responsabili: Direttore Generale e Responsabili di Area.

- Misura M07 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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 pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- ripetere formazione e informazione ai dipendenti e dirigenti
- previsione di inserimento clausole specifiche nei bandi e nei contratti conseguenti;
- monitoraggio sulle clausole inserite sia nei contratti individuali di assunzione, sia nelle Determine dirigenziali di risoluzione del rapporto di lavoro

Misura della loro efficacia:

- Monitoraggio sulle dichiarazioni rilasciate per la partecipazione a gare/appalti, controllo a campione sugli atti. Risultato atteso: rispetto della normativa.

Soggetti Responsabili: Direttore Generale e Responsabili di Area.

- Misura M08 – Tutela dei dipendenti di ATO che segnalano illeciti (c.d. whistleblowers)

La legge anticorruzione n. 190/2012 (art. 1, comma 51) ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 54-bis dedicato alla tutela del dipendente pubblico che denuncia gli illeciti (*c.d. whistleblower*). L'art. 54-bis, rispetto alla sua versione iniziale, è stato da ultimo riformulato ad opera dell'art. 1 della legge n. 179 del 2017 e così recita:

"Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Di seguito la “Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti dell’ente ai sensi dell’art. 54 -bis del D. Lgs. n. 165/2001”:

1) *Soggetti*

Possono presentare le segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti di ATO e gli altri Soggetti individuati al comma 2. Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al R.P.C.T., che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza. Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso R.P.C.T., il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all’ANAC, nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della citata determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015. Il dipendente può, ai sensi di legge, segnalare l’illecito anche all’ANAC e presentare denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

2) *Oggetto delle segnalazioni*

Ai sensi dell’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente pubblico può segnalare le «*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*». Tra queste rientrano a titolo esemplificativo: l’intera gamma dei reati contro la P.A. di cui al Libro secondo, Titolo II, Capo I, del codice penale (peculato, concussione, corruzione, ecc.); le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*; violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti. Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e contenere il maggior numero di elementi utili al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche a riscontro della fondatezza di quanto segnalato.

3) *Procedura di segnalazione*

Considerata la struttura dell’Ente, per introdurre una procedura di segnalazione informatizzata si attende l’applicativo che ANAC metterà gratuitamente a disposizione. Nel frattempo la segnalazione può avvenire con le consuete modalità della forma scritta cartacea oppure attraverso l’utilizzo all’indirizzo e-mail di prossima istituzione prevenzione.corruzione@atonapoli1.it ovvero nelle forme anonime ritenute più opportune

4) *Attività istruttoria sui fatti oggetto delle segnalazioni*

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per l’istruttoria. Se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l’adozione delle cautele necessarie a tutelare la riservatezza dell’identità del segnalante. Il R.P.C., conclusa l’istruttoria, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente del servizio cui è ascrivibile il fatto; Ufficio

Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione. A conclusione di tale attività, il R.P.C. comunica al segnalante l'esito del processo di gestione della segnalazione.

5) *Obblighi di riservatezza*

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis, *«l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.»* Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza, non divulgare direttamente o indirettamente l'identità del segnalante, salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al P.N.A. e al presente PTPC; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'Ente avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione ad Organi di Polizia Giudiziaria, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, ma avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

6) *Tutela del segnalante (whistleblower) e divieto di discriminazione*

Ai sensi del comma 1 dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001, il dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *«non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.»* In conformità a quanto previsto dal PNA (Allegato 1, par. B.12.2), il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T., che valuta la fondatezza e i possibili

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – 2020 – 2022 *Pag. 43 di 105*

interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. Il citato. 54-bis, al comma 9, precisa che le tutele al segnalante non vengono garantite «*nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*» Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

7) *Disposizioni finali*

Il R.P.C. rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

- Vigilanza sulla osservanza della disciplina sopra descritta
- Formazione e attività di sensibilizzazione specifica rivolta ai dipendenti Misura della loro efficacia:

Segnalazioni pertinenti, corretto svolgimento della procedura.

Soggetto responsabile: RPCT

- Misura M09 – Formazione del personale

La Determinazione ANAC n. 12/2015 ha confermato che la formazione assume un ruolo strategico per la prevenzione della corruzione, come evidenziato nella stessa legge 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b; co. 9, lett. b; co. 11).

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022:

Nel corso del triennio di vigenza del presente Piano sarà assicurata un'adeguata formazione.

Soggetto responsabile: Responsabile Area Amministrativa

- Misura M10 – Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce uno degli più efficaci strumenti di prevenzione del rischio corruzione. Tuttavia, l'attuale grado di copertura della dotazione organica dell'Ente è tale che la rotazione del personale risulta una misura di difficile attuazione.

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022: ove nel triennio vi siano le condizioni per aumentare il grado di copertura della dotazione organica e ciò consenta di disporre di figure a cui si possa applicare la rotazione senza pregiudicare la continuità della gestione amministrativa ed il buon andamento dell'Ente, sarà data primaria importanza alla rotazione del personale.

Soggetto responsabile: Responsabile Area Amministrativa

- Misura M11 – Patti di integrità

Azioni da intraprendere nel triennio 2020-2022: saranno definiti entro l'esercizio 2020.

Soggetto responsabile: Responsabile Area Amministrativa

7 ANALISI DELLE MISURE ADOTTATE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Per l'ottimizzazione dell'analisi il RPCT provvede con cadenza trimestrale ad analizzare lo stato di attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante la convocazione di un'apposita sessione di lavoro con i Soggetti che ne sono coinvolti in base alle loro specifiche mansioni e responsabilità.

Il processo di analisi delle politiche di prevenzione della corruzione attuate sulla base del Piano, o dei suoi eventuali aggiornamenti, si completa con la Relazione annuale del R.P.C.T., tale relazione viene elaborata attraverso il nuovo portale di ANAC e pubblicata entro i termini previsti esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Schede di gestione del rischio

SCHEDA N. 1 - Area di rischio: Contratti pubblici

| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Realizzate | Misure di prevenzione | | | Soggetto Responsabile |
|---|--|--------------------------|---------------------|---|---|------|-----------------------|
| | | | | Da realizzare (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | |
| <p>1)Predisposizione e gestione delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi;</p> <p>2)Predisposizione degli schemi di bandi di gara, anche informali, per l'affidamento di forniture e servizi e cura degli adempimenti obbligatori in termini di pubblicazione e verifiche, anche in materia di normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, in coordinamento con il Responsabile del procedimento di pubblicazione.</p> | <p>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti.</p> <p>-Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>-Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;</p> <p>-Introduzione di elementi nella definizione dell'oggetto per favorire determinati concorrenti;</p> <p>-Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>-Non adeguata valutazione dei costi complessivi da sostenere;</p> <p>-Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p> | <p>4-4-9 MEDIO</p> | <p>M02, M03</p> | <p>Svolgere annualmente una rilevazione (analisi e definizione dei fabbisogni) degli affidamenti e degli acquisti cui sarà tenuto nell'anno successivo, individuando e motivando le priorità, in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>Redazione da parte del RUP, per ciascuna gara, di apposito cronoprogramma in cui sia prevista la tempistica delle fasi dell'intero processo: progettazione della gara, eventuali consultazioni preliminari di mercato, procedura della determina a contrattare, svolgimento della gara, stipulazione del contratto, consegna, esecuzione delle prestazioni corrispettive del contratto e relativi controlli, conclusione del processo e verifica della regolare esecuzione. Il documento, costantemente aggiornato, deve far parte integrante del fascicolo della documentazione della gara.</p> <p>-Obbligo di motivazione nella determina a contrarre, in ordine a: scelta della procedura e del sistema di affidamento; rispetto della programmazione di cui al presente PTPC; adeguato feed back nel caso di appalto di servizi; determinazione del valore stimato del contratto nel rispetto delle disposizioni e norme tecniche vigenti e avuto riguardo all'oggetto complessivo del contratto;</p> <p>-Osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara dell'obbligo di astensione in caso di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara, attivando le procedure previste nel codice di comportamento dei dipendenti.</p> <p>-Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>-Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.</p> <p>Predisposizione dei capitolati e bandi di gara quanto più possibilmente oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di</p> | <p>Direttore Generale, Responsabili di Area</p> | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>3)Predisposizione dei contratti dell'Ente, stipula, verifica della corretta esecuzione, repertoriazione.</p> <p>4)Comunicazioni ed adempimenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza;</p> | <p>Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;</p> <p>-Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;</p> <p>-Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti;</p> <p>-Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p> <p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>-violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> | | | <p>operatori possibili, in conformità ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e rispetto della normativa anticorruzione; -Obbligo di dettagliare in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. -Previsione dell'obbligo di sopralluogo, con l'indicazione di almeno due date, in tempo congruo rispetto alla scadenza fissata per la presentazione dell'offerta. -Utilizzo dei CAM-criteri ambientali minimi ove previsti. -Verifica dell'inserimento nei capitolati di clausola di rispetto del disposto dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001. -Utilizzo della RDO-richiesta di offerta aperta a tutti i concorrenti nel MEPA. -Ove è possibile preferire la modalità di determinazione del prezzo a corpo. -Valutazione delle offerte tecniche qualitative preliminare e criptazione delle offerte tecniche quantitative. -Attribuzione di punteggi su base di formule predeterminate in caso di offerte quantitative misurabili. -Utilizzo generalizzato del metodo del confronto a coppie, della suddivisione dei punteggi in criteri, sotto criteri; indicazione preventiva del modo in cui la commissione giungerà ad esprimere i propri giudizi di gradimento -Introduzione di almeno un criterio quantitativo oltre al prezzo, nelle gare con il metodo dell'Offerta economica più vantaggiosa <p>Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte: per le offerte che pervengono tramite MEPA è garantita la totale inalterabilità dell'ora/minuto/secondo, nel quale pervengono all'ente; per i casi di consegna a mano, ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo con attestazione di data e ora di arrivo. -Corretta conservazione della documentazione di gara e delle buste contenenti l'offerta per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive in appositi archivi (fisici e/o informatici), con menzione nei verbali di gara. Per tutte le gare svolte con modalità telematiche l'intera documentazione di gara è conservata on line; le offerte e tutta la documentazione è sottoscritta digitalmente e dunque è inalterabile. | |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | | | <p>-Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;</p> <p>-Attestazioni da parte dei commissari sulla assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi con riferimento ai concorrenti alla gara;</p> <p>-Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, con obbligo di motivazione delle decisioni;</p> <p>-Adozione di modalità che consentano la massima apertura al mercato e assicurino la correttezza dei criteri di selezione degli operatori economici;</p> <p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p> <p>Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, con attestazione del RUP nella determina di aggiudicazione definitiva, degli esiti delle verifiche.</p> <p>Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice: prodotto automaticamente nelle gare svolte con modalità telematica.</p> <p>Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione: correlati alla pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva</p> <p>Le Misure dovranno essere mantenuta per l'intero triennio.</p> | |
| Indicatore e valori attesi 2020 | <p>Adozione di adeguata reportistica di effettiva rilevazione da parte di ciascun Responsabile di Area. Misura realizzata – parzialmente realizzata (motivazione) – non realizzata (motivazione)</p> <p>Procedure interne basate, ove possibile, su criteri di rotazione nella nomina del RUP. Dichiarazione del RUP attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare nel fascicolo della documentazione di gara.</p> <p>- Rapporto in valore tra n. di procedure negoziate o affidamenti diretti senza preventivo avviso e n. totale delle procedure</p> <p>- Controlli a campione finalizzati a verificare la % delle procedure svolte nel rispetto delle misure di prevenzione sopra specificate.</p> | | | | |

SCHEMA N. 2 - Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale

Servizio Amministrativo e Finanziario - Responsabile: Dirigente del Servizio

| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | | | Indicatori | |
|---|---|--------------------------|---|--|------|------------|---|
| | | | Realizzate | Da realizzare | | | |
| | | | | (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | | 2022 |
| Formazione del personale | Abuso nell'utilizzo di affidamenti diretti | 4-3 6 MEDIO | Allo stato la formazione è stata gestita attraverso la partecipazione a corsi esterni organizzati da altri Enti. | Prosecuzione delle misure già intraprese. | | | La spesa per affidamenti diretti deve essere inferiore al 10% della spesa totale impegnata per la formazione. |
| Concorsi pubblici | Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici | 4-4-9 MEDIO | Allo stato non sono stati bandi concorsi pubblici né effettuate assunzioni. In ogni caso, le misure di prevenzione devono essere sistematicamente rivolte a quanto di seguito: 1 Adozione dei requisiti di accesso aderenti e funzionali alle professionalità poste a selezione; 2 Rispetto delle previsioni di legge delle interpretazioni ufficiali della legge e degli indirizzi consolidati della giurisprudenza; 3 Composizione delle commissioni giudicatrici in aderenza alle previsioni di legge e con la presenza di esperti di provata competenza, esperienza; 4 Rispetto delle regole procedurali fondamentali fissate dalla normativa a garanzia della trasparenza, imparzialità della selezione. | Prosecuzione delle misure già intraprese. Si veda anche misura M06 | | | |
| Assunzioni mediante liste di collocamento | | 4-4-7 MEDIO | | Prosecuzione delle misure già intraprese. | | | Esito degli eventuali ricorsi giurisdizionali avverso la procedura di concorso. Il valore atteso è: 1) |
| Assunzioni mediante liste di collocamento | | 2-2-5 | | Prosecuzione delle misure già intraprese | | | Nessun ricorso o 2) sentenza favorevole all'Ente |

| | | | | | |
|---|---|----------------|--|---|---|
| Progressioni economiche e di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari | 4-4-7 MEDIO | Procedure secondo criteri predefiniti e trasparenti, rese accessibili a tutti i dipendenti interessati | Prosecuzione delle misure già intraprese. | Esito dei ricorsi avverso le procedure selettive Valore atteso Nessun ricorso o esito favorevole all'Ente |
| Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL | Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione Irregolare composizione delle commissioni giudicatrici | 4-4-7 MEDIO | Saranno rispettate, come previsto, le azioni rivolte a: 1 Adozione requisiti di accesso aderenti e funzionali alle professionalità poste a selezione; 2 Rispetto delle previsioni di legge delle interpretazioni ufficiali della legge e degli indirizzi consolidati della giurisprudenza; 3 Composizione delle commissioni giudicatrici in aderenza alle previsioni di legge, anche con riguardo alla Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art.35 bis D.Lgs. n. 165/2001), e con la presenza di esperti di provata competenza, esperienza; 4 Rispetto delle regole procedurali fondamentali fissate dalla normativa a garanzia della trasparenza, imparzialità della selezione. | Prosecuzione delle misure già intraprese. | Esito dei ricorsi avverso le procedure selettive Valore atteso Nessun ricorso o esito favorevole all'Ente |
| Attribuzione trattamento economico e sistemi incentivanti | Attribuzione impropria o illegittima di trattamenti economici o sistemi incentivanti | 4-4-7 MEDIO | L'attribuzione del trattamento economico segue i parametri del CCNL Regioni e Autonomie Locali. Per quanto riguarda il sistema incentivante esistono appositi criteri per la sua quantificazioni ed il suo conferimento | Prosecuzione delle misure già intraprese. | n. di ricorsi per presunte valutazioni errate e presunte erogazioni di risorse inferiori al dovuto. |
| Rilevazione presenze e gestione assenze /presenze | Utilizzo fraudolento del sistema di rilevazione di presenza | 4-4-9 MEDIO | Sarà implementato un sistema di rilevazione completamente automatizzato. Sarà effettuato il periodico di eventuali malfunzionamenti dell'apparecchio di "timbratura". Scarico delle timbrature automatizzato e sistema di report che evidenzia interventi di modificazione manuali dei dati scaricati. | Prosecuzione delle misure già intraprese. | Controlli a campione sulla presenza del lavoratore. |

| | | | | | |
|---|--|----------------|-----|--|-----|
| Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali | Esercizio da parte dei dipendenti di attività incompatibili con il pubblico impiego | 4-4-9 MEDIO | M05 | Proseguimento delle misure già intraprese. | M05 |
| Procedure di verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. n. 165/2001 | Instaurazione di rapporti con soggetti esterni, in contrasto con l'art. 53, comma 16 ter D.Lgs. n.165/01 | 4-4-7 MEDIO | M07 | Proseguimento delle misure già intraprese. | M07 |
| Procedure verifica e monitoraggio del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001. | Assegnazioni del personale in contrasto con la norma di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n.165/01 | 4-4-7 MEDIO | M06 | Proseguimento delle misure già intraprese. | M06 |
| Metodologia per la disciplina della rotazione del personale negli incarichi di responsabilità | Utilizzo improprio da parte dei dipendenti della propria posizione all'interno dell'Amministrazione | 4-4-9 MEDIO | M10 | Proseguimento delle misure già intraprese. | M10 |
| Procedure di verifica e monitoraggio delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. | Svolgimento da parte dei dirigenti di incarichi che determinino situazioni di inconfiribilità | 4-4-7 MEDIO | M04 | Proseguimento delle misure già intraprese. | M04 |

SCHEDA N. 3 - Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizio Amministrativo e Finanziario - Responsabile: Dirigente del Servizio

| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | | | Indicatori | |
|---|--|--------------------------|---|--------------------------------------|------|------------|---|
| | | | Realizzate | Da realizzare | | | |
| | | | | (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | | 2022 |
| Gestione di tutte le fasi dei procedimenti di entrata e di spesa mediante la redazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione di competenza ovvero delle liquidazioni in forma semplificata, l'assunzione degli impegni di spesa, l'emissione di mandati di pagamento e di reversali di incasso. | <p>Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia.</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni - Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia.</p> | 3-4-7 MEDIO | Controllo di regolarità contabile ed amministrativa dell'atto da parte dei vari soggetti interessati. Informatizzazione del processo di approvazione sia degli atti di impegno che degli atti deliberativi. | Prosecuzione delle misure precedenti | | | Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a lato specificate |
| Rilascio del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione del Consiglio costituenti esplicitazione delle proprie prerogative di organo di governo, con le modalità e nei limiti di quanto previsto dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. | <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni - Mancato e/o parziale aggiornamento delle procedure amministrative e contabili alla normativa di settore disciplinante la materia.</p> | 3-4-7 MEDIO | Controllo amministrativo, contabile e fiscale prima di autorizzare la liquidazione. Tali controlli consentono all'operatore di accettare o meno la fattura elettronica. | Prosecuzione delle misure precedenti | | | Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a lato specificate |

| | | | | | |
|--|--|------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <p>Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti, sia del Direttore Generale che dei Responsabili di Area che comportano impegni di spesa.</p> | <p>contabili alla normativa di settore disciplinanti la materia</p> <p>Liquidazione delle spese</p> <p>Violazione della normativa in materia di alienazione del patrimonio al fine di agevolare particolari soggetti</p> | <p>3-3-5 BASSO</p> | <p>Certificazione del credito esclusivamente tramite Piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze</p> | <p>Prosecuzione misure precedenti</p> | <p>Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a lato specificate</p> |
| <p>Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Emissione degli atti di liquidazione in forma semplificata, come Disciplinati dal regolamento di contabilità dell'Ente. Verifiche contabili.</p> | | <p>3-4-7 MEDIO</p> | <p>Introduzione, come imposto dalla legge, della fattura elettronica il cui iter, a partire dalla loro protocollazione, viene gestito in maniera totalmente automatizzata da apposita procedura integrata. Attuazione del controllo intermedio da parte dell'operatore e poi firma del Responsabile.</p> | <p>Prosecuzione misure precedenti</p> | <p>Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a lato specificate</p> |
| <p>Gestione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente (si tratta di soli beni mobili).</p> | | <p>3-4-7 MEDIO</p> | | <p>Prosecuzione misure precedenti</p> | <p>Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a lato specificate</p> |
| <p>Funzioni economiche.</p> | | <p>3-4-7 MEDIO</p> | <p>Verifica a campione dei pagamenti ad opera di personale diverso da quello addetto alla cassa. Rispetto della cronologia delle scadenze</p> | <p>Prosecuzione misure precedenti</p> | <p>Controlli a campione finalizzati a verificare in corretto rispetto delle misure di prevenzione a</p> |

SCHEMA N. 4 - Area di rischio: Incarichi e nomine

| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | | | Indicatore di efficacia | |
|--|--|--------------------------|--|--|---|-------------------------|------|
| | | | Realizzate | Da realizzare | | | |
| | | | | (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | | 2022 |
| <p>Gli incarichi professionali a personale esterno all'Ente sono di competenza del Direttore Generale e di singoli Dirigenti di Area sulla base delle risorse finanziarie attribuite con il PEG.</p> <p>Le nomine delle Commissioni di concorso e di gara sono effettuate dal dirigente competente per materia.</p> <p>La nomina di legali di fiducia esterni ed interni all'Ente per la cura degli interessi giudiziari è effettuata dal Direttore Generale con proprio provvedimento.</p> <p>Le nomine degli Organi dell'Autorità (Direttore Generale e Revisore Unico dei Conti) sono di competenza del Consiglio secondo le modalità e procedure previste dalla L.R. 14/2016 e s.m.i..</p> | <p>Mancata rotazione nell'affidamento di incarichi professionali per fini illeciti e/o interessi particolari.</p> <p>Assenza di procedure comparative pubbliche nell'affidamento degli incarichi e nel conferimento di nomine al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>Mancata verifica delle cause di inconferibilità e incompatibilità volta a favorire interessi particolari.</p> <p>Abuso della discrezionalità per fini illeciti e/o interessi particolari nell'affidamento di incarichi e nel conferimento di nomine.</p> | <p>3-4-7 MEDIO</p> | <p>Acquisizione dell'auto-certificazione di assenza di verifiche delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> | <p>Tale misura si intende per l'intero triennio.</p> | <p>Risultati ottenuti in senso favorevole all'ente nelle cause affidate. Considerando i tempi della giustizia tale indicatore deve misurarsi su un arco temporale ampio e non limitato ad un solo anno.</p> | | |

| SCHEDA N. 5 - Area di rischio: Affari Legali e Contenzioso | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|---|------|-------------------------|--|
| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | | | Indicatore di efficacia | |
| | | | Realizzate | Da realizzare (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | | 2022 |
| Gestione delle azioni di rivalsa contro soggetti terzi all'Autorità. Attività stragiudiziale. | Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi nel senso che tali incarichi possano favorire la controparte in danno all'Ente. | 3-4-7 MEDIO | Non avendo questo Ente professionalità interne specifiche, per incarichi di patrocinio legale deve rivolgersi a professionisti esterni. La scelta dell'avvocato sarà effettuata tenendo conto della conoscenza della specifica materia di intervento e tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 17, c.1, lett d), punto 1) del D.Lgs. n. 50/2016. Si ritiene che la qualità delle prestazioni rese costituisca una misura adeguata per combattere il rischio esemplificato. | Tale misura si intende per l'intero triennio. | | | Risultati ottenuti in senso favorevole all'ente nelle cause affidate. Considerando i tempi della giustizia tale indicatore deve misurarsi su un arco temporale ampio e non limitato ad un solo anno. |

| SCHEMA N. 6 - Area di rischio: "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|---------------------------------|------|--------------|---|
| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | | | Responsabile | |
| | | | Realizzate | Da realizzare (annualità) | | | |
| | | | | 2020 | 2021 | | 2022 |
| Programmazione delle risorse | Attribuire risorse agli stessi Soggetti, addirittura finanziando lo stesso intervento. | 3-4-7 MEDIO | Analisi dei fabbisogni in funzione degli investimenti già finanziati o comunque realizzati. | Proseguimento misure precedenti | | | Direttore Generale Responsabili di Area |
| Individuazione dei progetti ammissibili e determinazione dell'elenco dei progetti finanziabili in relazione alle risorse disponibili | Favorire alcuni soggetti a discapito di altri. | 3-4-7 MEDIO | Le risorse messe a disposizione di questo Ente con specifico atto dalla RT vengono poi assegnate ai Beneficiari attraverso uno specifico bando. | Proseguimento misure precedenti | | | |
| Analisi delle varianti | Presentazioni di varianti che non siano coerenti con la programmazione delle risorse e con le specifiche del bando volte ad ottenere finanziamenti per opere già realizzate. | 3-4-7 MEDIO | Accoglimento di varianti solo mantenendo inalterata la finalità del progetto e controllo che si tratti di una nuova iniziativa o di un ampliamento di una già in essere | Proseguimento misure precedenti | | | |
| Monitoraggio tecnico, intermedio e finale, sulla corretta realizzazione dei progetti in relazione anche ai termini di conclusione degli stessi. Monitoraggio finanziario, intermedio, per erogazioni di eventuali acconti, e finale per il controllo della rendicontazione finanziaria del progetto. | Erogare il contributo omettendo i controlli sulle spese effettuate e sulla loro inerenza al progetto oggetto di cofinanziamento. | 3-4-7 MEDIO | -Predisposto uno specifico modello di rendicontazione uguale per tutti i beneficiari; -Autocertificazione; - Controlli sulla documentazione di spesa; -Obbligo di timbratura delle fatture per evitarne una duplicazione di utilizzo. -Controlli diretti per verificare lo stato di realizzazione del progetto "sul campo"; | Proseguimento misure precedenti | | | |
| Indicatore di efficacia | Verifica a campione del corretto rispetto delle misure di prevenzione sopra specificate. | | | | | | |

SCHEDA N. 7 - Area di rischio: "Gestione rifiuti"

| Processo | Identificazione dei possibili rischi | Ponderazione del rischio | Misure di prevenzione | Responsabile |
|---|---|--------------------------|---|--------------------|
| Affidamento mediante in house providing: verifiche ex lege per la congruità della scelta in house rispetto ad una scelta di mercato | L'assenza della proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge) | 3-4-7 MEDIO | Stipula di patti parasociali tra gli Enti locali soci del gestore in house volti ad attribuire direttamente all'Ente di governo ATO poteri di influenza determinante sulle scelte strategiche e sugli atti gestionali della società. Cessione delle quote sociali direttamente all'Ente di Governo dell'ATO. | Direttore Generale |
| | Che non si riesca a garantire che l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house sia svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio) | 3-4-7 MEDIO | | |
| | La mancanza del controllo analogo. | 3-4-7 MEDIO | | |
| Stesura e approvazione del Contratto di servizio | L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF). | 3-4-7 MEDIO | È opportuno prevedere nel contratto di servizio: <ul style="list-style-type: none"> • L'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi. • La dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto. • Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata. • Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario | Direttore Generale |

| | | | | | |
|---|--|----------------|---|---|--|
| | | | | <p>(PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del D.P.R. n. 158/1999. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta. • Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità. | |
| Validazione PEF secondo nuovo metodo MTR; | Manca verifiche di completezza, coerenza e congruità | 3-4-7 MEDIO | Acquisire da Comuni e Gestori la documentazione comprovante la compatibilità dei costi dichiarati con le scritture contabili. | | |

8 SEZIONE TRASPARENZA: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 – 2022

8.1 Premessa

Il D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, di seguito “D.Lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva:

1. il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza,
2. l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,
3. l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza,
4. l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Al riguardo l’ANAC, in data 28/12/2016 con Determinazione n. 1310, ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Tali Linee guida sono suddivise in tre parti:

- la prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento all’ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati.
- la seconda parte dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013.
- la terza parte fornisce alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l’accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida è stata predisposta, in sostituzione dell’allegato 1 della delibera n. 50/ 2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Come già precisato, tra le modifiche più importanti intervenute sul d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016. Pertanto la presente Sezione Trasparenza è parte integrante di un unico documento denominato «*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*» che le

amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. La presente Sezione viene elaborata dal R.P.C.T.

In materia di trasparenza, l'ANAC, nel corso del 2017, ha predisposto le seguenti linee guida:

- Determinazione n. 1134 del 08/11/2017, contenente «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;
- Determinazione n. 241 del 08/03/2017, contenente «*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 97/2016.*»

8.2 Organizzazione dell'Ente e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

L'Ente, ai sensi della legge regionale Campania 14/2016 e ss.mm.ii. che lo ha istituito, svolge le funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio integrato rifiuti urbani. L'Ente esplica la sua funzione in un Ambito Territoriale Ottimale (A.T.O.) corrispondente territorialmente con i Comuni di Napoli, Acerra, Afragola, Caivano, Cardito, Casalnuovo di Napoli, Casoria, Crispano e Frattaminore. L'Ambito Territoriale Ottimale viene denominato "Napoli 1" ed è stato così perimetrato dalla legge regionale Campania n. 14/2016 e ss.mm.ii.

La popolazione residente nell'A.T.O. Napoli 1 è di circa 1.315.000 mila unità.

Sono organi dell'Ente: il Presidente; il Consiglio d'Ambito; l'Assemblea dei Sindaci; il Direttore Generale; il Collegio dei revisori dei conti.

A livello organizzativo, l'Ente è diviso in due Servizi: il *Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario* ed il *Servizio Tecnico*. La dotazione organica dell'Ente si compone di n. 10 posti. La dotazione organica non è completamente coperta. I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza, figura accorpata con il R.P.C. e quindi R.P.C.T.;
- b) i dirigenti;
- c) il Nucleo di Valutazione.

Il R.P.C.T. in ambito trasparenza ha il compito di:

- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "*Programma triennale per la trasparenza*", quale sezione del PTPCT;
- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato

eventualmente anche attraverso incontri con i dirigenti e i responsabili dei servizi fuori settore;

- su richiesta dei dirigenti, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
- segnalare al Direttore Generale, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di Valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- segnalare al Direttore Generale, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei dirigenti, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I *dirigenti*, in qualità di responsabili dei servizi sono responsabili dell'attuazione del *"Programma triennale"*, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

Fermo restando, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio servizio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al *R.P.C.T.*

Il nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare che la misurazione e valutazione della performance non prescinda dagli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza definiti nel presente Piano;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

8.3 Misure per la "trasparenza" previste per triennio 2020-2022

Nel corso del 2020 sarà aggiornato il portale della trasparenza per aggiornarlo agli obblighi normativi e comunque per un accesso alle informazioni in formato aperto. Nel corso del triennio si procederà a mantenere lo standard.

8.4 Accesso civico generalizzato

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 (Decreto trasparenza), come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ai sensi del quale «*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*», si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, l'ANAC, con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha predisposto delle «*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 art. 5 - bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*».

Per quanto riguarda l'Accesso civico, questo ente ha predisposto specifiche modalità di esercizio dell'accesso civico «semplice»² di quello «generalizzato»³ nel dettaglio che segue:

A) Accesso civico "semplice" (per obbligo di pubblicazione)

La domanda di accesso può essere effettuata su carta libera anche utilizzando il modulo fornito dall'Ente (Allegato n. 14) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La domanda può essere trasmessa:

- tramite invio postale all'indirizzo "Ente d'Ambito Napoli 1" - via De Gasperi, 28 – 80133 – Napoli (NA);
- per e-mail all'indirizzo: direzione.generale@atonapoli1.it; info@atonapoli1.it, ovvero dell'apposita casella trasparenza@atonapoli1.it di prossima istituzione;
- per via telematica, rispettando una delle seguenti condizioni, indicate dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005:
 1. sottoscrizione mediante firma digitale;
 2. identificazione del richiedente attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID);
 3. sottoscrizione e presentazione della richiesta unitamente alla copia del documento d'identità (copia fotostatica non autenticata del documento del richiedente, a norma dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000);
 4. trasmissione dell'istanza attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

² L'accesso civico "semplice" è un istituto introdotto dal D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013, ed è regolato dal primo comma dell'art. 5. È correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. È pertanto il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza obbligo di motivare la richiesta sulla base di interessi specifici: infatti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. Questo istituto differisce dal "diritto di accesso" agli atti e ai documenti amministrativi, disciplinato dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, (il cosiddetto "accesso documentale") che ha lo scopo di tutelare un interesse giuridico particolare e può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi, ed ha per oggetto atti e documenti individuati. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

³ L'accesso civico "generalizzato" è un diritto esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. Scopo dell'accesso civico generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, senza obbligo di motivare la richiesta sulla base di interessi specifici. I casi di esclusione e limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'art. 5 - bis del Decreto n. 97/2016. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo rimborso del costo sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione dei supporti materiali. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

In caso di accoglimento, l'Ente pubblica tempestivamente sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Allegato n. 2⁴), che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico della Regione Campania. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante della Privacy, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine di dieci giorni per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai suddetti dieci giorni. Contro la decisione dell'ufficio competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104 del 02 Luglio 2010) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il difensore civico provvede sentito il Garante per la Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Tempi del procedimento: Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Atto finale: Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato comunicato al richiedente.

B) Accesso civico “generalizzato” (per trasparenza)

⁴ Scaricabile su www.atonapoli1.it, sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti /accesso civico”

La domanda di accesso può essere effettuata su carta libera anche utilizzando il modulo fornito dall'Ente (Allegato n. 1⁵):

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La domanda può essere trasmessa:
 - tramite invio postale all'indirizzo "Ente d'Ambito Napoli 1" - via De Gasperi, 28 – 80133 – Napoli (NA);
per e-mail all'indirizzo: direzione.generale@atonapoli1.it; info@atonapoli1.it, ovvero dell'apposita casella trasparenza@atonapoli1.it di prossima istituzione;
 - per via telematica, rispettando una delle seguenti condizioni, indicate dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/2005:
 1. sottoscrizione mediante firma digitale;
 2. identificazione del richiedente attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID);
 3. sottoscrizione e presentazione della richiesta unitamente alla copia del documento d'identità (copia fotostatica non autenticata del documento del richiedente, a norma dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000);
 4. trasmissione dell'istanza attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) del richiedente, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

In caso di accoglimento, l'Ente trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (D.Lgs. n. 104 del 02 luglio 2010) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali,

⁵Scaricabile su www.atonapoli1.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti /accesso civico"

il difensore civico provvede sentito il Garante per la Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Costi e modalità di effettuazione dei pagamenti: Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli Uffici dell'Ente per la riproduzione su supporti materiali.

Tempi del procedimento: Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensione per notifica agli eventuali controinteressati.

Atto finale: Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

8.5 Dati da pubblicare

Questo Ente sul proprio sito istituzionale, www.atonapoli1.it, ha organizzato la propria sezione "Amministrazione trasparente", in conformità con la struttura, i contenuti, gli obblighi di pubblicazioni e l'aggiornamento dei dati definiti dall'ANAC.

La "Sezione trasparente" dell'Ente è popolata tenendo conto, altresì, delle caratteristiche dell'Ente.

L'Ente, a norma del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, mantiene in pubblicazione i dati per un tempo ordinariamente fissato in cinque (5) anni, che decorrono dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Ente si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

La responsabilità diretta della pubblicazione ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" è affidata ai Responsabili di Area.

8.6 Modalità di pubblicazione on line

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente Programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

8.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, secondo il quale *“4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”*, nonché quanto previsto dal comma 6 dello stesso art. 7 bis per il quale *“restano fermi i limiti relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

8.8 Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'Ente darà divulgazione al *“Programma triennale per la trasparenza”* mediante il proprio sito web (sezione *“amministrazione trasparente”*). Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, nella *“home page”* del sito web dell'Autorità per il servizio di gestione integrata rifiuti urbani ATO Napoli 1 è riportata in evidenza una apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria info@atonapoli1.it e certificata atonapoli1@pec.it.

Codice Sezione Trasparenza del PTPCT

| ALLEGATO 1) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito Soggettivo (vedi Foglio 1) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | U | Art. 14, c. 4 lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere CIVIT |
| | Atti generali | A | 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) |
| | | | | 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) |
| | | D | 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) |
| A | 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 | | |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|--|---|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | N | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Burocrazia zero | A | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Tempestivo |
| | | S | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Tempestivo |
| | | V | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Tempestivo |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | A | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | T | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 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) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | Art. 14, c. 1, | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. | 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 33/2013 | 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |

| | | | | | | |
|--|--|----------|--|---|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Atti degli organi di controllo | | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Articolazione degli uffici | A | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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) | |
| | Telefono e posta elettronica | A | 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) |
| Consulenti e collaboratori | | T (ex A) | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|-------------|---|---|---|---|
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 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) |
| | | A | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | T (ex A) | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|
| | | P | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | | | |
| | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | H | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Bandi e avvisi | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | SSN - Procedure selettive | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | | 1) curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|----------|---|--|--|---|
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Dirigenti (dirigenti non generali) | | T (ex A) | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | T (ex A) | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|--|--|
| | | A | 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 |
| | | N | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato | Annuale |
| | Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse) | H | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: | | | |
| | | | 1) curriculum vitae | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Posizioni organizzative | A | Art. 10, c. 8, lett. d), 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) | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| Dotazione organica | A | 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) |
| | | 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) |
| Personale non a tempo indeterminato | A | 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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Tassi di assenza | A | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | A | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione collettiva | A | 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) |
| Contrattazione integrativa | A | 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) |
| | | 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 trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|--|
| | OIV | A | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | A | Art. 19, c. 1, 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n.33/2013 | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Tempestivo |
| | | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| 1) oggetto | | | | | | |
| 2) eventuale spesa prevista | | | | | | |
| | | | | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | 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 |
| | 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) |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012 | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Q | Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013 | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | 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 |
| | Ammontare complessivo dei premi | A | 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) |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 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) | | | |
| | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n.33/2013 | | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 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) | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Società partecipate | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Per ciascuna delle società: | |
| | | | | | | 1) ragione sociale | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | | |
| | 3) durata dell'impegno | | | | | | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|---|---|---|
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | |
| | Enti di diritto privato controllati | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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) |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | Rappresentazione grafica | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | A | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto | |
| | Tipologie di procedimento | A | | | 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) | |
| | | | 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) | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. 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) | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 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) | |
| | | | 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) | |
| 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) | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 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 facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) |
| | B | | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle) | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | |
| | | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.190/2012 | 1) contenuto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.190/2012 | 2) oggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.190/2012 | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.190/2012 | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | | |
|------------|---|---|--|--|---|---|---|
| | | L | Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | Tempestivo | |
| | | B | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | B | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A | 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) | |
| | | | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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) | |
| | | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| | | | | | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 2) oggetto | | | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|---|---|
| | | | | | | n. 33/2013) |
| | | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| | | | | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli sulle imprese | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | | B | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-------------------------|--|---|
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n.163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n.163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n.163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n.163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n.163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n.163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | 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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Struttura proponente | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | Tempestivo |
| | | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|--|--|---|
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | B | 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) |
| | Atti di concessione | B | 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) |
| | | | | | 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) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | O | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | 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) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | A | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 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) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|---|---|--|--|
| | | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | A | 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) |
| | Class action | R | 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 |
| | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | B | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | A | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Liste di attesa | I | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (da pubblicare in tabelle) | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | A | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | A + M | 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|---|------------------------------|--|--|---|---|---|
| Opere pubbliche | | A | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | A (compatibilmente con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli atti: | |
| | | | | | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) delibere di adozione o approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|---|--|--|
| | | F | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | G | 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) |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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) |
| | | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | D | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provedimenti 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) | |
| | | 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) | |
| | | 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) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. n. 33/2013) | |
| Altri contenuti - Corruzione | A | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale | |
| | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | |
| | | delib. CIVIT n.105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n.190/2012 | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | |
| | P | 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 | |
| Altri contenuti - Accesso civico | B | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| | | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | A | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale |
| | | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | M | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | B | Art. 4, 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 | |

| AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI | | |
|--|---|--|
| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
| A | art. 11, cc. e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |
| B | art. 11, d.lgs. n.33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |
| C | | Soppresso e confluito in A |
| D | art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni |
| E | art. 28, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni, Province autonome e Province |
| F | art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Comuni |

| | | |
|---|--|--|
| G | art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico |
| H | art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Aziende sanitarie ed ospedaliere |
| I | art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario |
| L | art. 29, c. 1, l. n. 241/1990 | Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative |
| M | art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 |
| N | art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011 | Amministrazioni dello Stato |
| O | artt. 1, d.p.r. n. 118/2000 | Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici |
| P | art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico |
| Q | premessa, delib. CIVIT n. 12/2013 | Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura |
| R | art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009 | Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| S | art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012 | Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori |

| | | |
|---|---|---|
| T | art.11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti |
| U | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti |
| V | art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del D.L. n. 69/2013 |



Ambito Territoriale Ottimale Napoli 1

*Ente d'Ambito per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani – Legge Regionale
Campania n. 14/2016.*

Codice di comportamento

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che filtri i dipendenti per il servizio di gestione integrata rifiuti urbani dell'E.d.A. Napoli 1, soggetto di governo dell'ATO NAPOLI 1 (d'ora in poi anche solo: "Autorità" o "Ente" o "Amministrazione") sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54. comma 5 del D.Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "CODICE GENERALE" i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ente e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'Autorità, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni e gli incaricati di posizione organizzativa, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Autorità.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Autorità che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore dell'Autorità.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo Ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto - di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3 - Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente dell'Autorità osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Ente e affinché siano restituiti o devoluti.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte che abbiano ricevuto commesse dall'Autorità e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'Autorità medesima. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Autorità, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente ciascun Dirigente e Posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica

tempestivamente al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di camera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatori di servizi o forniture a favore dell'Autorità, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Autorità o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia - ancora - con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7 - Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento, le posizioni organizzative ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Autorità contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ai dipendenti e Dirigenti dell'Autorità.

2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Direttore Generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.

3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra moli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente, in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni che sono contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Autorità, in corso di approvazione.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza.
3. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente dell'Ente.
4. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato dell'Ente, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs. 155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
6. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
7. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla P.A. secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione in corso di predisposizione e le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e successivi aggiornamenti e le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Autorità al fine di ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Ente, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Autorità, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti dell'Ente e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza dell'Autorità qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato dell'Ente ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza fra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Direttore generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali della sede dell'Ente.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto in dotazione presso l'Ente soltanto per lo svolgimento di spostamenti rientranti nei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità

politiche.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnatigli annualmente ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano eventualmente porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio medesimo.

4. Il Dirigente, all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, fornisce all'Ente un'autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi.

6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità¹ nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché

nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Diligente.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001. n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'Ente, mediante l'adozione di direttive rivolte ai Dirigenti affinché provvedano al relativo invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'Autorità e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art. 5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contorni collettivi.

Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro lo stesso termine di dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dal Direttore Generale.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Ente, nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.