



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

(approvato con decreto ACP n. 40 del 27.07.2018)

1	PREMESSE.....	2
1.1	Riferimenti normativi.....	2
1.2	Nozione di corruzione e di conflitto di interessi	2
1.3	Responsabilità penale	2
1.4	Processo di adozione del Piano e coordinamento con altri strumenti di programmazione e pianificazione.....	3
2	ANALISI DEL CONTESTO	3
3	FINI ISTITUZIONALI, ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'AGENZIA	4
3.1	Organigramma dell'Agenzia	5
3.2	Organismo indipendente di valutazione (OIV).....	7
4	SOGGETTI COINVOLTI.....	7
4.1	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	7
4.2	I direttori d'area	7
4.3	Tutti i dipendenti e collaboratori	8
5	MISURE GENERALI E TRASVERSALI	8
5.1	Progressiva informatizzazione delle procedure	8
5.2	Formazione	9
5.3	Aggiornamento ed implementazione dei vademecum e delle checklist adottate dall'Agenzia	9
5.4	Whistleblowing	9
6	IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.....	10
6.1	Premessa	10
6.2	Amministrazione trasparente – Elenco obblighi di pubblicazione.....	10
6.3	Responsabili della trasmissione e pubblicazione	11
7	TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO	42
8	CONOSCENZA DEL PIANO DA PARTE DEL PERSONALE.....	42
8.1	Comportamento atteso	42
9	COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE	43
10	MODALITÀ DI PRESA IN CONSEGNA E CUSTODIA DI CAMPIONI E OFFERTE.....	43
11	ANALISI DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE.....	44
12	ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO.....	125



1 PREMESSE

1.1 Riferimenti normativi

In ottemperanza agli obblighi previsti in materia (Legge n. 190/2012) l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito "Agenzia") intende, con il presente Piano, contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione e l'implementazione sia di misure a carattere organizzativo che di misure di trasparenza ed integrità.

A tal fine il presente documento recepisce, per quanto possibile e di competenza dell'Agenzia, le indicazioni di cui alla Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" e della Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Questo documento identifica le fasi del procedimento di gara, nonché di tutte le ulteriori attività connesse, di competenza dell'Agenzia. Per le azioni caratterizzate da alta discrezionalità si identificano i meccanismi di tutela e prevenzione dal rischio di corruzione che devono essere adottati e verificati a cura dei rispettivi direttori d'Area.

1.2 Nozione di corruzione e di conflitto di interessi

Con la Legge n. 190/2012 è stato introdotto un nuovo concetto di corruzione. Esso non riguarda più lo specifico reato di corruzione, ovvero l'insieme dei reati contro la pubblica amministrazione, ma la nozione più ampia di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

A tale concetto si affianca quello di conflitto di interesse, che, come definito nella legge provinciale n. 16/2015, art. 22 comma 2, sugli appalti pubblici, "*copre almeno i casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice o di un ente aggiudicatore che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o che può influenzare il risultato di tale procedura, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione*".

1.3 Responsabilità penale

Questo approfondimento costituisce una nota esplicativa sulla responsabilità penale del dipendente pubblico con particolare riferimento ai fenomeni di corruzione. Si tratta di un tema particolarmente complesso e difficile da analizzare in poche battute. La sintesi che segue, pertanto, è diretta a fornire un quadro molto generale e un chiarimento di semplice lettura sull'argomento.

L'elencazione dei reati proposta non è tassativa ed ha funzioni meramente illustrative. Tutti i dipendenti pubblici, infatti, sono comunque personalmente responsabili per tutti gli ulteriori reati commessi nello svolgimento della propria attività professionale.

L'articolo 28 della Costituzione stabilisce che i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili secondo le leggi civili, penali ed amministrative degli atti compiuti in violazione dei diritti e che in tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

I pubblici dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, rispondono personalmente per la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione.



Ai fini del presente piano anticorruzione si segnalano, in particolare, i seguenti reati:

- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- abuso d'ufficio (art. 323).

Per configurarsi come tale, il reato compiuto deve avere i caratteri della personalità (deve essere compiuto dal pubblico dipendente/persona fisica), della presenza del dolo (intenzione volontaria) e dell'assenza di cause di giustificazione o di scusanti.

In caso di condanna è prevista la pena della reclusione, in misura variabile per i diversi reati e per le relative caratteristiche nel caso concreto. Si applica anche la pena accessoria dell'interdizione (perpetua o temporanea) dai pubblici uffici, dove prevista. A ciò si può aggiungere la condanna al risarcimento del danno all'immagine causato dal dipendente all'amministrazione.

I reati citati puniscono differenti tipi di comportamento, che individuano fenomeni diversi di "corruzione".

È comunque possibile individuare un filo conduttore che accomuna le diverse tipologie.

In termini generali, sono punite condotte che costituiscono un abuso, cioè un uso illegittimo o distorto delle funzioni o dei poteri attribuiti al dipendente. Tale utilizzo alterato delle proprie funzioni è diretto ad ottenere da altri somme di denaro o altre utilità (oggetti, vacanze, etc.). Si possono verificare diversi casi: la richiesta (o promessa) di denaro viene espressa per il solo fatto di ricoprire una posizione di superiorità (es. concussione), oppure viene posta per compiere, evitare o ritardare un atto dovuto, oppure per compiere un atto contrario ai propri doveri d'ufficio (vari tipi di corruzione). La richiesta può avvenire direttamente, in modo esplicito, oppure in modo implicito attraverso un comportamento più subdolo (es. induzione indebita a dare e promettere utilità).

Anche quando non si verificano le situazioni appena ricordate, il dipendente è punito, comunque, se procura volontariamente per sé o per altri un vantaggio patrimoniale o causa ad altri un danno ingiusto, violando una norma di legge o regolamento oppure non astenendosi in presenza di un interesse proprio o di un congiunto (abuso d'ufficio).

1.4 Processo di adozione del Piano e coordinamento con altri strumenti di programmazione e pianificazione

Il presente Piano è stato adottato all'esito di un confronto tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "RPCT" – nella persona del Direttore dell'Agenzia, Thomas Mathà - nomina decorrente dall'01.07.2015) e i direttori d'Area, con il coinvolgimento a più livelli del personale interno dell'Agenzia.

Parte integrante del presente documento è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che verrà implementato quale misura generale di prevenzione della corruzione in conformità del nuovo quadro normativo introdotto in materia di trasparenza dal d.lgs. 97/2016.

2 ANALISI DEL CONTESTO

L'Agenzia non dispone di elementi e dati utili attraverso i quali è possibile determinare l'entità del fenomeno corruttivo nella Provincia autonoma di Bolzano.

Con riferimento al numero di procedimenti disciplinari aperti a carico di dipendenti dell'Agenzia si rileva che quest'ultimo risulta essere pari a zero.



3 FINI ISTITUZIONALI, ATTRIBUZIONI E COMPITI DELL'AGENZIA

L'Agenzia è un ente strumentale della Provincia autonoma di Bolzano, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, con indipendenza funzionale, organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

L'attività dell'Agenzia è regolata dalla legge provinciale istitutiva n. 15/2011, dalle norme del proprio statuto, dalle determinazioni e disposizioni regolamentari emanate nell'esercizio della propria autonomia, nonché dalla convenzione di cui all'articolo 27, comma 5, della legge provinciale n. 15/2011. Si rinvia inoltre a quanto previsto dalla legge provinciale n. 16/2015 sugli appalti pubblici (art. 5 e ss.).

Di seguito un estratto dell'art. 27, comma 3, 4, 6 e 7 della legge provinciale n. 15/2011.

"3. Il servizio dell'Agenzia è utilizzato dalle strutture organizzative della Provincia, dalle aziende e dagli enti da essa dipendenti, dagli istituti di istruzione scolastica e, in generale, dagli organismi di diritto pubblico da essa costituiti e comunque denominati, da società da essa costituite o partecipate, nonché dai loro consorzi e associazioni.

4. Gli enti locali, gli enti, le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, le società e, in generale gli organismi di diritto pubblico da questi costituiti o partecipati e comunque denominati, nonché i loro consorzi e associazioni e gli istituti di istruzione universitaria presenti ed operanti nel territorio provinciale, possono ricorrere al servizio della SUA, anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 3/bis, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche.

6. Ferme restando le competenze e le responsabilità del responsabile del procedimento presso le singole amministrazioni, l'Agenzia espleta, in via esclusiva, attività di interesse generale e di servizio nei confronti dei soggetti di cui ai commi 3 e 4, operando per conto, o in nome e per conto, degli stessi anche in qualità di stazione appaltante".

7. L'Agenzia

- a) *gestisce il Sistema informativo sui contratti pubblici, il servizio E-procurement e l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, in breve Osservatorio provinciale;*
- b) *collabora con gli utilizzatori del servizio per la corretta individuazione dello schema contrattuale, la redazione dei disciplinari, dei capitolati speciali ed atti di gara e per la stipula del contratto;*
- c) *definisce, in collaborazione con gli utilizzatori del servizio, il criterio di aggiudicazione e di valutazione delle offerte;*
- d) *cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, nomina la commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e cura gli adempimenti relativi ad un eventuale contenzioso.*

Si riporta inoltre quanto previsto all'art. 2 "Fini istituzionali ed attribuzioni" dello Statuto dell'Agenzia, approvato nella versione aggiornata con Delibera della Giunta provinciale n. 611/2017.

1. L'Agenzia svolge tutte le funzioni e i compiti ad essa attribuiti dalla normativa in materia, in particolare dalla legge provinciale n. 15/2011 e dalla legge provinciale n. 16/2015.

2. L'Agenzia svolge, a livello provinciale, le funzioni di soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi, figura introdotta dall'articolo 9 del decreto legge n. 66/2014, convertito, con modificazioni, con legge n. 89/2014, e provvede alla propria iscrizione all'elenco dei soggetti aggregatori.

3. L'Agenzia, nel perseguimento della propria missione e dei propri scopi istituzionali, svolge i seguenti servizi:



- a) *centrale di committenza per la Provincia autonoma di Bolzano, anche in ragione delle disposizioni in materia di strategie della Provincia nell'acquisto centralizzato; tali attività sono svolte su base permanente, in una delle seguenti forme:*
- *acquisizione di forniture e/o servizi destinati agli utilizzatori sulla base dei programmi annuali che gli stessi sono tenuti ad approvare per i beni e servizi di particolare rilevanza economica o a elevato grado di standardizzazione;*
 - *aggiudicazione di appalti pubblici o conclusione di accordi quadro e convenzioni per lavori, forniture o servizi destinati agli utilizzatori;*
- b) *Attività di committenza ausiliarie, consistenti in:*
- *supporto alle attività di committenza, in particolare attraverso infrastrutture tecniche che consentano agli utilizzatori di aggiudicare appalti pubblici o di concludere accordi quadro e convenzioni per lavori, forniture o servizi e in particolare il Mercato elettronico della Provincia autonoma di Bolzano (MEPAB);*
 - *servizio di SUA, per la preparazione e gestione delle procedure di appalto in nome e per conto dell'utilizzatore;*
 - *sistema telematico di acquisto (sistema eprocurement);*
 - *servizio di consulenza;*
- c) *Osservatorio provinciale contratti pubblici;*
- d) *servizio di trasparenza in materia di contratti pubblici;*
- e) *controlli a campione in forma di audit.*

Per quanto riguarda la descrizione dei compiti dell'Agenzia si rinvia anche alle "Condizioni per l'utilizzo dei servizi offerti dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", approvate con Decreto n. 44/2016 del Direttore dell'Agenzia.

Per le gare pubblicate in delega di altre stazioni appaltanti, l'Agenzia non esercita un potere discrezionale in tutte le fasi del procedimento per la realizzazione dell'opera o servizio o fornitura.

Nelle procedure di acquisto centralizzato svolte dall'Agenzia, a cui in seguito aderiscono gli utilizzatori, quali le Convenzioni e Accordi quadro, nonché i Bandi di abilitazione a MEPAB, le responsabilità sono suddivise tra due diverse aree all'interno dell'Agenzia, più gli utilizzatori.

L'affidamento di contratti pubblici appartiene da sempre, a livello europeo e a livello nazionale, al settore dell'amministrazione pubblica più delicato e maggiormente soggetto a corruzione.

Per questo motivo l'Agenzia si è dotata sin dall'inizio di una struttura atta ad evitare la corruzione e garantire procedimenti trasparenti.

In effetti, l'Agenzia è un ente strumentale della Provincia e non è integrata prima facie nel sistema di controllo previsto per l'amministrazione provinciale (p.es. gerarchia superiore).

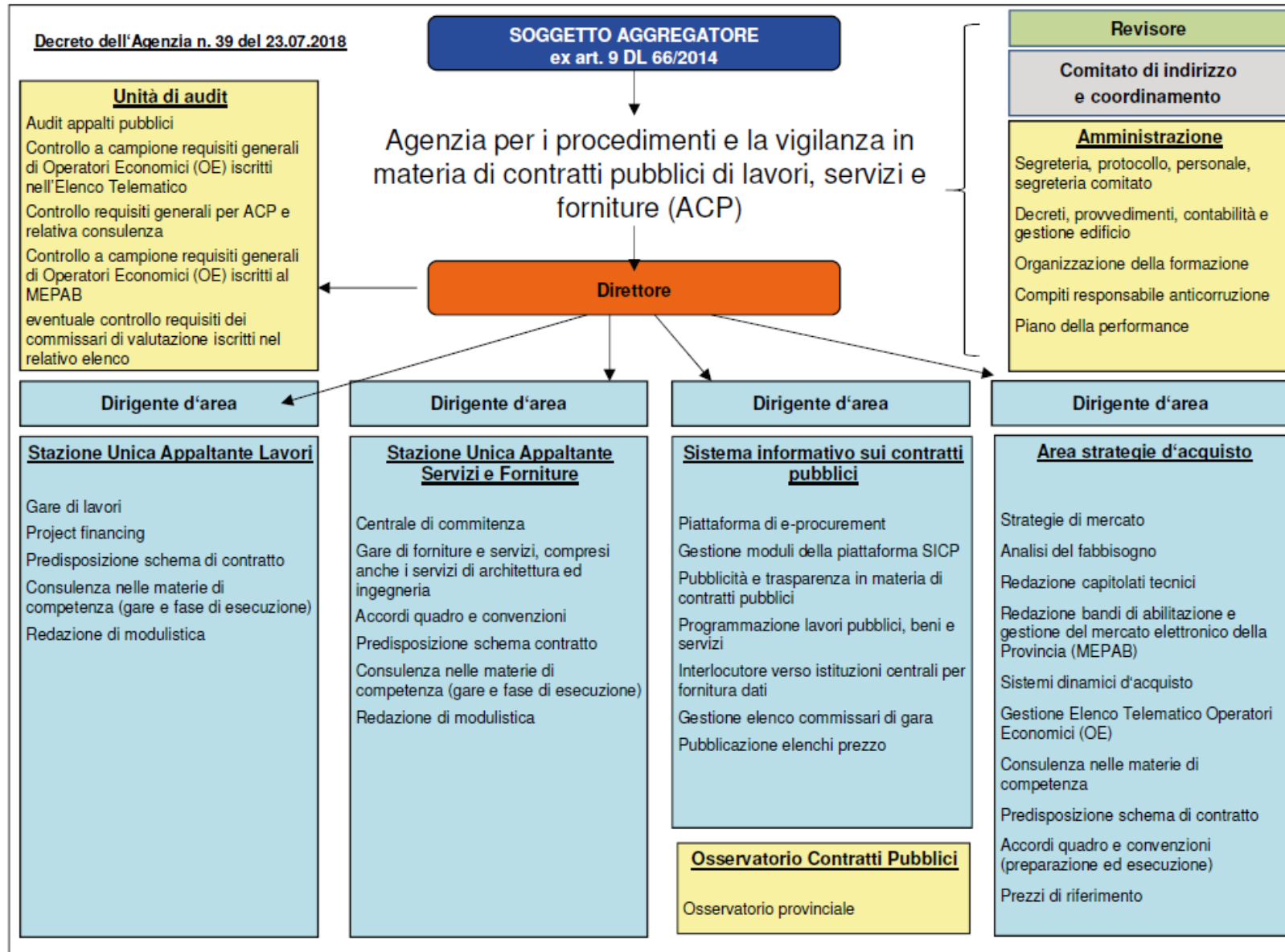
In base al principio „checks-and-balance” è stato considerato indispensabile attribuire la funzione di controllo dell'Agenzia a più livelli e non a un unico Direttore.

Anche al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche ed in particolare per un maggior controllo e trasparenza totale sulle stesse, tutte le attribuzioni e funzioni dell'Agenzia sono state distribuite rispettivamente tra Direttore/Direttrice, Comitato di indirizzo e coordinamento e Revisore dei conti.

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto dell'Agenzia, il Direttore dell'Agenzia propone al Comitato di indirizzo e coordinamento il documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance", di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 150/2009, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.

3.1 Organigramma dell'Agenzia

Di seguito l'organigramma dell'Agenzia, aggiornato con decreto del Direttore dell'Agenzia n. 39/2018.





3.2 Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Con il presente Piano si dà pieno riconoscimento al ruolo, nonché alle azioni di monitoraggio e di verifica, poste in essere da parte dell'Organismo di valutazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

L'Agenzia, considerate le ridotte dimensioni e l'esclusività dell'attività esercitata di natura istituzionale e la tipicità della stessa, non dispone di un proprio OIV.

4 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e i direttori d'area.

4.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT dell'Agenzia:

- a) elabora l'aggiornamento del PTPC;
- b) cura la pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Agenzia;
- c) verifica l'idoneità ed efficacia del PTPC;
- d) elabora le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- e) individua, previa proposta dei Direttori d'area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. 39/2013;
- g) predispose una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente della pagina web dell'Agenzia;
- h) in qualità di Responsabile della Trasparenza, ne svolge le funzioni.

4.2 I direttori d'area

I direttori d'area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna area attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione.

Essi:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT di riferimento;
- b) vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento¹;
- c) partecipano al processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi;
- d) osservano le misure del PTPC e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- e) adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) danno immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- g) collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.

¹ Al personale in servizio presso l'Agenzia, trattandosi di personale dipendente dell'Amministrazione provinciale, si applica il "Codice di comportamento del personale della Provincia", da ultimo approvato con delibera della Giunta provinciale n. 983/2014.



4.3 Tutti i dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- a) osservano il Codice di Comportamento;
- b) segnalano i presunti fatti illeciti di cui vengono a conoscenza, secondo le modalità di cui al Codice di comportamento nonché dell'istituto del whistleblowing;
- c) danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere.

Per quanto riguarda la rotazione del personale si evidenzia che l'Agenzia è una struttura giovane, composta, a livello organico, da personale neoassunto, che necessita di progressiva formazione ed esperienza. La misura della rotazione del personale non può pertanto ancora essere garantita, se non a discapito della presenza di professionalità qualificate e dotate di un solido know-how all'interno dell'amministrazione, con conseguente rischio di inefficienza ed incompetenza a carico della stessa.

È tuttavia stata prevista l'implementazione di altre misure idonee a supplire, per quanto possibile, la mancata attuazione della rotazione del personale (come ad esempio la previsione di una rotazione nell'attribuzione di gare e nei procedimenti di controllo tra i collaboratori con competenze di pari livello ovvero la collaborazione di più soggetti alla predisposizione della documentazione di gara).

Nel corso del 2016 e del 2017 si sono tuttavia registrati i seguenti trasferimenti tra aree dell'Agenzia:

- dall'01.10.2016 n. 1 ispettore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture all'area Stazione unica appaltante lavori;
- dal 13.10.2016 n. 1 collaboratore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante lavori alla Direzione - Audit;
- dall'01.12.2016 n. 1 collaboratore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture alla Direzione - Audit;
- dall'01.12.2016 n. 1 ispettore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture all'area Strategia d'acquisto;
- dall'01.04.2017 n. 1 ispettore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture all'area Strategia d'acquisto;
- dall'01.10.2017 n. 1 collaboratore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture alla Direzione - Audit.

5 MISURE GENERALI E TRASVERSALI

Come da indicazioni ANAC, le misure di prevenzione della corruzione contenute e adottate con il presente Piano hanno natura prevalentemente organizzativa. Esse incidono sull'organizzazione dei controlli interni, ovvero su tutti quei processi/procedimenti finalizzati a ridurre le condizioni operative favorevoli all'insorgere di episodi di corruzione.

Tra le predette misure di prevenzione si evidenziano le seguenti misure generali e trasversali:

5.1 Progressiva informatizzazione delle procedure

Anche ai fini di garantire maggiore trasparenza, l'Agenzia sta procedendo alla realizzazione di una sempre maggiore "personalizzazione" del contatto tra il personale competente per lo svolgimento delle gare di affidamento e gli operatori economici coinvolti, attraverso una progressiva informatizzazione di tutti i relativi processi.

Tutti gli atti di gara sono infatti resi pubblici tramite la pubblicazione degli stessi attraverso il portale delle gare telematiche e tutte le comunicazioni, compresi i chiarimenti richiesti dagli operatori economici sugli atti di gara, vengono portate a conoscenza e diffuse tramite il medesimo strumento.



Tutte le misure adottate nel Piano sono dunque finalizzate ad evitare il più possibile il contatto tra personale dell'Agenzia e gli operatori economici, anche al fine di garantire l'imparzialità sia oggettiva che soggettiva di coloro che svolgono il ruolo e le attività proprie dell'autorità di gara.

Il dipendente pubblico, nell'esercizio delle sue funzioni, deve essere posto in condizione di operare scelte imparziali e allo stesso tempo devono essere evitate situazioni in cui sia possibile, per lo stesso dipendente pubblico, dare ascolto in via privilegiata ad interessi particolari di varia natura.

5.2 Formazione

Al fine di realizzare una più ampia condivisione ed attuazione da parte del personale dell'Agenzia delle misure previste per prevenire e combattere l'insorgere di fenomeni corruttivi (intesi sempre nel senso ampio di *maladministration*) sono previste annualmente le seguenti tipologie di iniziative:

- formazione interna di base sul concetto di corruzione e sulle novità del presente Piano oppure, in alternativa, formazione specifica mirata e adeguata ad attività ad alto rischio di corruzione a cura di docenti esterni:
 - in data 28.04.2016 si è svolta una giornata informativa interna;
 - in data 10.04.2017 si è svolto il percorso formativo "Predisposizione, contenuti ed operatività dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione" a cura della Facoltà di Giurisprudenza di Trento;
 - nei primi mesi del 2018 il personale dell'Agenzia ha partecipato al corso "Prevenzione e lotta alla corruzione" sul portale on-line Copernicus della Provincia;
- illustrazione e discussione su aspetti specifici del presente piano in sede di colloquio individuale per la formulazione degli obiettivi.

5.3 Aggiornamento ed implementazione dei vademecum e delle checklist adottate dall'Agenzia

Al fine di garantire maggiore certezza e trasparenza nelle procedure interne vengono costantemente aggiornati ed implementati diversi vademecum, linee guida e checklist, adottati dall'Agenzia, allo scopo di fornire un supporto a tutti quei soggetti (sia interni che esterni) che sono coinvolti nelle procedure di gara.

I vademecum e le checklist adottati dall'Agenzia sono pubblicati sul sito dell'Agenzia.

5.4 Whistleblowing

Relativamente all'istituto del cd. whistleblowing, ovvero la tutela del personale, dipendente o collaboratore, che segnala presunti fatti illeciti, è stato predisposto il modulo di segnalazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

Con nota prot. int. n. 7057 del 25.09.2017 sono state comunicate a tutti i collaboratori e collaboratrici dell'Agenzia le modalità di attivazione della procedura di segnalazione.

Fino alla data di aggiornamento del presente Piano, non risulta pervenuta nessuna segnalazione.



6 IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

L'Agenzia assicura un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale adozione del "*Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità*", che costituisce una sezione del presente Piano.

6.1 Premessa

Al fine di realizzare un'adeguata prevenzione e una incisiva repressione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni a tutela dell'applicazione del principio di trasparenza in tutti gli aspetti dell'azione amministrativa.

Il principio di trasparenza prevede l'attribuzione ai cittadini del potere di esercitare un controllo democratico sullo svolgimento dell'attività amministrativa, sulla sua correttezza e imparzialità, e sulla conformità della stessa agli interessi sociali e ai precetti costituzionali.

Il D.Lgs. n. 33/2013, adottato nell'esercizio della delega conferita dalla L. n. 190/2012, continua a rafforzare, anche in seguito alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, la qualificazione della trasparenza già intesa con il D.Lgs. n. 150/2009 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento a garanzia di una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability nei confronti dei cittadini.

Nel presupposto che la trasparenza costituisca una misura fondamentale di contrasto alla corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le informazioni, i dati e i documenti contenuti nel P.T.T.I. sono riferiti all'organizzazione e all'attività di competenza dell'Agenzia e sono stati raccolti in forma strutturata in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e organizzati secondo quanto previsto dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 su 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".

6.2 Amministrazione trasparente – Elenco obblighi di pubblicazione

In conformità di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dall'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, l'Agenzia ottempera agli obblighi di pubblicazione previsti per legge, omettendo la pubblicazione delle seguenti sotto-sezioni (livello 1), trattandosi di informazioni non pertinenti con l'attività istituzionale dell'Ente:

- Enti controllati
- Controlli sulle imprese
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Servizi erogati
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza

Con riferimento ai dati del personale, si precisa che con nota prot. n. 2766 del 23.03.2017 il MEF - Ragioneria Territoriale dello Stato ha comunicato l'obbligo, in capo al singolo ente strumentale della



Provincia, di rilevare la spesa afferente al proprio personale distintamente da quella relativa al personale dell'organico provinciale.

A partire dal 2016 l'Agenzia elabora un proprio conto annuale del personale seguendo le indicazioni formulate annualmente con apposita circolare dalla Ragioneria generale dello Stato.

Riguardo invece agli altri obblighi di pubblicazione previsti nella sotto-sezione (livello 1) "Personale", essendo il personale in servizio presso l'Agenzia personale dipendente dell'Amministrazione provinciale, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia sono estrapolati da quelli pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia. E questo il caso, ad esempio, dei dati relativi agli "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", per i quali si rinvia alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia.

Per quel che riguarda la sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", fino al 31.12.2016 le informazioni relative agli incarichi esterni conferiti dall'Agenzia sono reperibili alla sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia.

I dati relativi agli incarichi esterni conferiti dall'Agenzia successivamente al 21.02.2018 sono invece pubblicati esclusivamente nella banca dati Anagrafe delle prestazioni (sezione CEE - Incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione) del sistema PerlaPA istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il cui link è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia.

Rispetto alla sotto-sezione "Beni immobili e gestione patrimonio", si precisa che l'Agenzia non dispone di immobili di proprietà né versa canoni di locazione; ai sensi dell'art. 4 della convenzione n. 1672/2016, l'Agenzia opera infatti con le risorse strumentali messe a disposizione dalla Giunta provinciale.

Per quel che riguarda la sotto-sezione "OIV" si precisa che l'Agenzia non dispone di un proprio organismo.

6.3 Responsabili della trasmissione e pubblicazione

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, si elencano, nell'ultima colonna del prospetto seguente, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, a livello di singolo obbligo, come elencati nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Direttore ACP = Direttore Agenzia

Direttrice SUA L = Direttrice Stazione Unica Appaltante Lavori

Direttore SUA SF = Direttore Stazione Unica Appaltante Servizi e Forniture

Direttore SICP = Direttore Sistema Informativo Contratti Pubblici

Direttore SA = Direttore Strategie d'acquisto



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Direttore ACP
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 €)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 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)]	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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	Direttore ACP
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Direttore ACP
Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Direttore ACP
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttore ACP
<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttore ACP
Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttore ACP
<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>		
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Direttore ACP
Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direttore ACP
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direttore ACP
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direttore ACP
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Direttore ACP
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Direttore ACP
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	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direttore ACP
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)	Direttore ACP
Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Direttore ACP
OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Direttore ACP
OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Direttore ACP
OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Direttore ACP
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore ACP
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)	Direttore ACP
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore ACP
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direttore ACP
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direttore ACP
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Direttore ACP
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Direttore ACP
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Direttore ACP
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	Direttore ACP
<i>Per ciascuno degli enti:</i>		
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore ACP
<i>Per ciascuna delle società:</i>		
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Direttore ACP
Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Direttore ACP
Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Direttore ACP
Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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	Direttore ACP
<i>Per ciascuno degli enti:</i>		
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Direttore ACP
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Direttore ACP
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	Direttore ACP
<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>		



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>		
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Direttore ACP
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore ACP
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore ACP
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	singoli Direttori competenti
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	singoli Direttori competenti



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	singoli Direttori competenti
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Direttore ACP
<i>Per ciascuna procedura:</i>		
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	singoli Direttori competenti
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	singoli Direttori competenti
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	singoli Direttori competenti



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	singoli Direttori competenti
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	singoli Direttori competenti
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	singoli Direttori competenti
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	singoli Direttori competenti
Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	singoli Direttori competenti
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	singoli Direttori competenti
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	singoli Direttori competenti
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	singoli Direttori competenti



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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	singoli Direttori competenti
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	singoli Direttori competenti
<i>Per ciascun atto:</i>		
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	singoli Direttori competenti
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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	singoli Direttori competenti
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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	singoli Direttori competenti
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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	singoli Direttori competenti



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	singoli Direttori competenti
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)	6) link al progetto selezionato	singoli Direttori competenti
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)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	singoli Direttori competenti
Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	singoli Direttori competenti
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direttore ACP
Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Direttore ACP
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direttore ACP
Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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	Direttore ACP
Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direttore ACP
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Direttore ACP
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Direttore ACP
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore ACP
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Direttore ACP
Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Direttore ACP
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Direttore ACP
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Direttore ACP
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttore ACP
Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Direttore ACP
Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Direttore ACP
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Direttore ACP
Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direttore ACP
Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Direttore ACP
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Direttore ACP
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Direttore ACP
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
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	Direttore ACP
Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Direttore ACP
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Direttore ACP
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore ACP
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Direttore ACP
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	Direttore ACP
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	Direttore ACP
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Direttore ACP
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Direttore ACP



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Direttore ACP
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Direttore ACP
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Direttore ACP
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Direttore ACP
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Direttore ACP
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)	Direttore ACP
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Direttore ACP
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Direttore ACP
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Direttore ACP
Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione
Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Direttore ACP
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Direttore ACP
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Direttore ACP
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	Direttore ACP Direttrice SUA Lavori Direttore SUA Servizi e Forniture Direttore SICP Direttore SA



Dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, approvato con delibera della Giunta provinciale n. 393/2018, risultano temporaneamente sospesi, rispettivamente ai sensi della delibera ANAC n. 382 del 12.04.2017 e del comunicato del Presidente dell'ANAC del 03.07.2018, i seguenti obblighi di pubblicazione relativi alla sotto-sezione "Titolari di incarichi dirigenziali" della sezione "Personale":

- "Importi di viaggi di servizio e missioni pagato con fondi pubblici" e "Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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",
- "Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica".

7 TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

Il monitoraggio del presente Piano, da intendersi come attività di verifica della progressiva attuazione delle misure e attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede, in combinazione con il sistema di controlli interni, che vengano effettuate verifiche con relazione ogni due mesi in capo ai direttori d'area e relazione semestrale (nel mese di gennaio e giugno di ogni anno) sulla verifica degli atti del Piano in capo al RPCT.

Il RPCT esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai direttori d'area in base alle quali redige ogni anno la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC. Tale scheda rappresenta il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

8 CONOSCENZA DEL PIANO DA PARTE DEL PERSONALE

Destinatario del Piano è tutto il personale dipendente dell'Amministrazione provinciale in servizio presso l'Agenzia, compreso quello di qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro e tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale. Le prescrizioni contenute nel Piano si applicano anche ai collaboratori e consulenti dell'Agenzia con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.

Il Piano e i suoi successivi aggiornamenti, assieme al Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano e ad eventuali istruzioni operative specifiche che si rendessero necessarie, sono trasmessi al personale dell'Agenzia tramite nota interna, mentre negli atti di incarico e nei contratti di consulenza e collaborazione viene inserito l'obbligo di osservanza delle prescrizioni in esso contenute.

8.1 Comportamento atteso

Il criterio informatore del comportamento e delle azioni del personale dell'Agenzia, a tutti i livelli, deve essere volto a garantire la massima imparzialità e riservatezza in modo da non creare condizioni che facilitino l'accesso a informazioni che potrebbero avvantaggiare alcuni concorrenti rispetto ad altri.

Devono essere evitate situazioni che, con il loro ripetersi, portino ad una familiarizzazione eccessiva ed inopportuna con i soggetti destinatari delle procedure di scelta del contraente.

Per quanto possibile, i contatti per acquisire o verificare le necessarie conoscenze relative al settore di mercato interessato dalla gara vanno tenuti con i rappresentanti delle associazioni di categoria, previa informazione della dirigenza e non con singoli operatori economici.

Di questi contatti va redatto apposito verbale e allegato agli atti della procedura. Le richieste in genere vanno trattate secondo l'ordine cronologico di entrata.



Fatte comunque salve le ipotesi espressamente vietate dalla normativa, alcuni concreti esempi di comportamento volto a prevenire ed evitare il verificarsi delle situazioni di cui sopra, sono i seguenti:

- non fornire a soggetti estranei alla stazione appaltante informazioni su gare in preparazione, in particolare sugli aspetti di qualificazione, economici e di valutazione. Eccezioni a questo comportamento possono essere solamente le indicazioni alle stazioni appaltanti riguardo la pianificazione degli acquisti centralizzati, previsti dall'apposito piano annuale. Al fine di supportare gli enti nella loro pianificazione pluriennale degli acquisti, è consentito all'Agenda dare indicazioni di massima sull'oggetto dei bandi previsti o in preparazione per Convenzioni, Accordi quadro e Abilitazioni MEPAB, nonché sul loro previsto periodo di attivazione. Non sono fornibili invece ulteriori informazioni sugli altri aspetti di qualificazione, economici e di valutazione;
- i chiarimenti relativi a gare in corso vanno forniti solo dopo l'inoltro scritto della domanda e solo sul portale dell'Agenda, in visione a tutti i partecipanti;
- non fornire, prima del termine di scadenza per la presentazione delle offerte e relativa apertura, informazioni sul numero e nominativi degli invitati, dei soggetti che hanno manifestato interesse e sulle offerte pervenute (numero o nominativi degli offerenti);
- accordare appuntamenti a operatori economici e professionisti solo se il tema non è relativo ad una gara in corso; è opportuna la comunicazione via email del tema da discutere e comunque non finalizzato al rilascio di pareri e consulenze. Eccezione a questo comportamento può essere solamente la fase preparatoria di Accordi quadro, Bandi di abilitazione a MEPAB ed al Sistema Dinamico di Acquisizione, per i quali sono ammessi i contatti per acquisire o verificare le necessarie conoscenze relative al settore di mercato interessato dalla gara; i contatti vanno preferibilmente tenuti con i rappresentanti delle associazioni di categoria piuttosto che con singoli operatori economici, previa informazione della dirigenza, e di essi va redatto apposito verbale, da allegare agli atti della procedura.
- le spese di trasferta del personale dell'Agenda sono rimborsate dall'amministrazione provinciale; è vietato accettare l'offerta di pasti da parte di operatori economici;
- è possibile accettare, solo in occasione delle feste tradizionali, esclusivamente omaggi di modico valore ed in ogni caso informare la dirigenza; agli operatori economici non deve essere fornito l'indirizzo privato proprio, dei collaboratori o della dirigenza;
- è obbligatorio segnalare tempestivamente al direttore ogni situazione familiare, di rapporti economici, di lavoro e altre condizioni simili che potrebbero consentire di avanzare dubbi sulla imparzialità del proprio operato, anche a tutela dell'immagine dell'Agenda; il direttore è tenuto alla riservatezza nell'uso di queste informazioni.
- non comunicare o mettere a disposizione il proprio username e password per i sistemi operativi in uso per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

È in ogni modo compito del direttore creare un clima di tutela del collaboratore e di partecipazione attiva al processo di prevenzione del rischio di corruzione.

9 COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Agenda si impegna a proseguire con il coordinamento tra il Piano della Performance, il Piano della Prevenzione della Corruzione e il Programma per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il primo documento contiene obiettivi organizzativi ed individuali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza adottate nel presente Piano. Il PTPC prevede infatti una serie di attività gestionali integrabili con i processi del Piano delle Performance, tanto da comportare l'opportunità di trasformare il progetto anticorruzione in un'occasione per innovare la gestione di alcuni processi.

10 MODALITÀ DI PRESA IN CONSEGNA E CUSTODIA DI CAMPIONI E OFFERTE

Le procedure di gara vengono svolte interamente in via telematica. Ciò significa che anche la documentazione tecnica in relazione alla realizzazione di opere pubbliche sono interamente caricate sul portale.

In via del tutto eccezionale, nel caso in cui la presa in consegna e custodia di campioni e/o offerte non avvenga tramite portale, vanno osservate le seguenti indicazioni:



- Nei documenti di gara dovranno essere chiaramente indicate le modalità, i termini, gli orari e il luogo di consegna della documentazione di gara da parte degli operatori economici con l'indicazione del recapito al quale poter chiedere chiarimenti. Il direttore dovrà curare la presenza del personale nelle fasce orarie destinate alla consegna degli elaborati.
- Gli elaborati dovranno essere tempestivamente protocollati, non potranno rimanere incustoditi e dovranno essere conservati in locali o in armadi chiusi a chiave.
- In caso di presa in consegna di un'offerta su carta non chiusa ermeticamente, il collaboratore preposto alla ricezione delle offerte cartacee deve immediatamente notificare il RP della gara o, in caso di assenza, il sostituto RP e il diretto superiore (o vice) del RP della relativa procedura di gara. I suddetti soggetti dovranno immediatamente fotografare/filmare il plico da varie angolature e verbalizzare l'accaduto con l'allegazione della documentazione fotografica o il file del video. Il verbale firmato da tutti i soggetti coinvolti verrà consegnato al RP della gara (se non già presente tra i soggetti firmatari dell'atto), mentre l'offerta su carta in questione verrà custodita insieme alle restanti offerte della gara.
- Il termine (data, ora e luogo) di presentazione delle offerte previsto negli atti di gara riveste carattere perentorio ed è sanzionato a pena di esclusione del concorrente, che abbia presentato o fatto pervenire l'offerta oltre il termine stabilito. L'offerta o le offerte così come pervenute devono rimanere chiuse e sigillate e devono essere immediatamente protocollate e custodite in armadi chiusi a chiave. Tutte le suddette fasi di ricezione delle offerte devono essere presidiate da personale dell'Agenzia.

11 ANALISI DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Abbreviazioni

ACP	Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
SdA	area strategia acquisti
SUA L	area Stazione Unica Appaltante lavori
SICP	area Sistema Informativo sui contratti pubblici
SUA SF	area Stazione Unica Appaltante servizi e forniture
UU	Utilizzatore
F	funzionario area SUA lavori / SUA servizi e forniture / SICP / SdA
RP	Responsabile del procedimento
TU	Supporto al Responsabile del procedimento
RUP	Responsabile unico del procedimento
RP	Responsabile del procedimento dell'Agenzia
DA	Direttore Agenzia
D'area	Direttore area SUA lavori / SUA servizi e forniture / SICP / SdA
UOC	Unità organizzativa controlli
AC	Addetto al controllo UOC o di altra area
DEC	Direttore esecuzione contratto (servizi e forniture)
R-UOC	Referente UOC
OE	operatore economico
RS	Responsabile di Sistema (MEPAB, Elenco telematico OE, Elenco Commissari, altri)
ES	Esperto di settore dell'area SdA
GL	Gruppo di Lavoro per la redazione della specifica documentazione tecnica, coordinato da Esperto di settore dell'area SdA (ES)


CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER GARE SU DELEGA SVOLTE DALL'AGENZIA

Nr. Prog. responsabile e	FASE: GARA	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. D'area o vice	Attribuzione della gara all'RP e al TU secondo il criterio di rotazione previsto nel piano anticorruzione	A	<p>Rischio 1) Attribuzione dell'incarico a funzionari che potrebbero trovarsi in situazioni che non garantiscono imparzialità</p> <p>Rischio 2) consolidamento di situazioni di familiarità con operatori economici</p>	<p>Misura 1): Integrazione lettera d'incarico RP e TU con dichiarazione in tal senso sottoscritta dal RP e TU</p> <p>Misura 2): Criterio di rotazione: non lo stesso RP più volte su progetti simili o su stessa area territoriale, salvo evidenti esigenze di conoscenze specialistiche in possesso solo di</p>	<p>Azione 1): modifica modulistica effettuata per l'attuazione della misura 1)</p> <p>Azione 2): Report di controllo per misura 2) del D'area da trasmettere al DA</p>



				alcuni RP	
2. TU	Inserire dati nella tabella "Tabaus" Creare fascicolo digitale Creare cartella sotto G:\\ Predisporre un raccogliore con Deckblatt	/			
3. TU	Predisporre la lettera di nomina RP/TU. Farla firmare digitalmente dal D'Area, DA, RP, TU e inserirla nel relativo fascicolo digitale.	/			
4. RP	Inviare email di cortesia al RUP per comunicare la presa in carico della gara	/			
5. RP	<p>Controllo dei documenti pervenuti e segnalazione al RUP delle modifiche da apportare. In particolare controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lettera indizione gara ✓ Controllare che sia presente "l'Atto di nomina di Responsabile Esterno del trattamento ex art. 29 D.L.G.S. 196/2003" per l'Ente committente, se non è presente richiederlo ✓ Presenza della Delibera o decreto di impegno ✓ Capitolato speciale – parte II / schema di contratto ✓ Fascicolo qualità (eventuale) ✓ Modulo offerta (allegato C 1) ✓ Per i lavori controllo a campione dei documenti CD <p>Tutti i documenti progettuali devono essere bilingui</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare congruità/correttezza dei criteri di aggiudicazione e dei criteri motivazionali in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • i criteri devono essere formulati in maniera chiara e oggettiva. • non devono essere contraddittori. • non devono essere valutati di fatto due volte gli stessi 	A	<p>Rischio1) Confezione del progetto e della gara in modo da restringere il campo dei possibili offerenti o eludere gli obblighi di pubblicità degli appalti</p>	<p>Misura 1): L'ente committente deve, nella richiesta di gara, comunicare le eventuali precedenti procedure di gara effettuate per la stessa opera.</p> <p>Misura 2) Accettazione del PAC da parte del RUP e del tecnico a supporto del RUP</p>	<p>Azione 1): Verifica in contraddittorio tra RUP e RP dell' Agenzia: checklist della procedura di gara è stata integrata con questo passo.</p> <p>Azione 2) e 3): SUA L e SF ha integrato lettera d'indizione gara</p> <p>Azione 4): Messa a</p>



	<p>aspetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • non devono valutare referenze pregresse <p>Inviare tramite Mail il vademecum per la predisposizione dei criteri al RUP</p> <p><u>Per gare di forniture:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificare requisiti speciali proposti dalla SAE <p>Nel caso di inclusione della clausola compromissoria nell'avviso con cui viene indetta la gara, verificare che ci sia la previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione altrimenti la clausola è nulla ai sensi dell'art. 209 comma 1 del codice degli appalti.</p>			<p>Misura 3): Indicazione nella lettera d'indizione dei soggetti coinvolti nella consultazione preliminare di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</p> <p>Misura 4): Una prima tutela è la validazione del progetto: <u>questa</u> è la condizione per la messa in gara. La validazione pre-suppone l'intervento di soggetti diversi dal progettista (soggetto verificatore e RUP dell'ente committente)</p> <p>Misura 5): eventuali obiezioni e contestazioni mosse da operatori economici su</p>	<p>disposizione di un modulo per la predisposizione del capitolato speciale.</p> <p>Azione 5): trasmissione delle obiezioni e contestazioni tramite lettera RP di gara controfirmata dal D'Area</p> <p>Azione 6): Pubblicate checklist dei controlli con la verifica di chiarezza e oggettività dei criteri, mancanza di contraddizioni e di doppia valutazione e vademecum</p> <p>Azione 7 e 8): formazione offerta da SUA L e SF sui criteri di valutazione.</p>
--	--	--	--	---	---



				<p>questi aspetti devono essere immediatamente trasmesse al RUP ed al D'Area della stazione committente</p> <p>Misura 6) RP gara verifica la congruenza tra le categorie di prestazioni e le qualificazioni previste</p> <p>Misura 7): La procedura di verifica del progetto di cui al codice degli appalti deve riguardare anche i criteri di valutazione delle offerte. La verifica dell' Agenzia riguarda macroscopiche illogicità dei criteri e risponde solo a queste domande:</p> <ul style="list-style-type: none">• i criteri sono formulati in maniera chiara	
--	--	--	--	--	--



				<p>e oggettiva?</p> <ul style="list-style-type: none"> • non sono contraddittori? • non vengono valutati di fatto due volte gli stessi aspetti? <p>La verifica dell' Agenzia si limita alla legittimità formale degli stessi</p> <p>Misura 8): Le stazioni appaltanti devono essere sensibilizzate sulle problematiche di cui sopra</p>	
6. RP	Acquisizione codice CIG PADRE (Accordo quadro) dal sito A.N.A.C.	/			
7. RP	<p>Preparare documenti amministrativi, disciplinare + allegati.</p> <p><i>Termini minimi per la presentazione delle offerte: gare EU: 30 (35-5 per offerte in via elettronica) gg + giorni per il sopralluogo</i></p>	A	<p>Rischio: Restrignimento del mercato a pochi offerenti. Avvantaggiare imprese già</p>	<p>Misura 1): verificare che i termini siano adeguati all' offerta richiesta.</p>	<p>Azione 1): RP ed eventuale contraddittorio con RUP del committente.</p>



	<p><i>gare < EU: 13 (18-5 per offerte in via elettronica) gg + giorni per il sopralluogo</i></p>		<p>preparate a offrire riducendo i termini per la presentazione dell'offerta.</p>	<p>Misura 2): adottare dei criteri di verifica della rispondenza tra offerta richiesta e termine; p. es.: <ul style="list-style-type: none"> • esame della logicità della motivazione dell'urgenza • rapporto tra importo a base d'asta e tempi • rapporto tra tipo di lavoro-servizio-fornitura richiesta e tempi (p.es. a parità di importi, offrire la fornitura di un prodotto di serie è diverso da offrire la fornitura di un prodotto da confezionare in funzione del capitolato) </p>	<p>Azione 2): RP insieme a D'Area nel rispetto delle tempistiche standard chiedono al RUP stima delle tempistiche necessarie per presentare offerta.</p>
--	---	--	---	---	--



8. TU	Caricare bozza di gara nel portale telematico. Compilare il bando e salvarlo in formato pdf/A	/			
9. TU	Prenotare sala sedute per apertura busta A	/			
10. TU	Sottoporre il bando, il disciplinare e i criteri di aggiudicazione al D'Area e al DA per la firma digitale. In caso di RETTIFICA / ANNULLAMENTO del bando sottoporre alla firma D'area e DA.	A	Rischio: Annullamenti e revoche che favoriscono un operatore economico	Misura 1): Direttive interne Misura 2): In caso di annullamenti e revoche firma DA con sigla D'area della motivazione.	
11. TU	Caricare sul portale i documenti	/			
12. RP	Pubblicare la gara (click sul portale)	M		Misura 1): prevedere un warning sul sistema in caso di mancato rispetto dei 60 gg da richiesta d'indizione gara	Azione 1): SUA L e SF hanno attivato warning nella tabella excel "Tabaus" e report di controllo per del



					D'area da trasmettere al DA
13. TU	Mandare comunicazione e-mail di gara pubblicata con allegati bando, disciplinare di gara e criteri di valutazione. Anche in caso di RETTIFICA/ANNULLAMENTO del bando.	/			
14. TU	<u>Se previsto sopralluogo obbligatorio con accompagnamento:</u> Inviare al RUP - modulo sopralluogo e allegato "Attestazione di conformità" in caso vengano prodotti documenti cartacei (a noi devono essere inviati solo i documenti digitali) - istruzioni sopralluogo <u>Se previsto campionatura:</u> - modulo campioni	/			
15. TU	Controllare sotto gara/portale se il bando è stato pubblicato e se la data di pubblicazione è stata riportata nel documento e salvarlo. Controllare se è avvenuta la pubblicazione sul TED e salvare.	/			
16. RP	Perfezionare CIG padre, caricare bando (con data d'invio non firmato) e disciplinare firmato digitalmente.	/			
17. TU RP	Controllare quesiti e inoltrare all'RP, l'RP inoltra al RUP domande tecniche di sua competenza; caricare sul portale senza protocollo tutte le risposte bilingui a disposizione di tutti i concorrenti interessati.	A	Rischio1): Messa a disposizione di chiarimenti ed informazioni solo ad alcuni o in	Misura 1): Rispetto della tempestività dell'inoltro delle risposte alle richieste di	Azione 1): RP di gara; controllo a campione da parte del



			<p>tempi diversi</p> <p>Rischio 2): Concessione di proroghe del termine di presentazione delle offerte</p>	<p>chiarimento inviate dagli OE. Risposte caricate sul portale bilingui a disposizione di tutti i concorrenti interessati (salva eccezione concordata con D'Area per domande banali)</p>	<p>D'Area con report di controllo del D'area da trasmettere al DA</p> <p>Azione 2): RP proroga concordata tra RP e D'Area</p> <p>Azione 3) Ogni comunicazione riguardante modifiche sostanziali del disciplinare o dei criteri di valutazione prima di essere pubblicata sul portale dev'essere sottoposta alla firma del DArea e DA.</p> <p>Azione 4): Obbligo dell'RP di comunicare al D'area l'eventuale imparzialità non garantita</p>
--	--	--	--	---	--



					(situazione di familiarità con operatori economici) Azione 5): Comunicare a D'area e DA le eventuali contestazioni delle ditte riferite a lamentele di prodotti troppo specifici.
18. TU	Prima della seduta di gara: - predisporre bozza verbale n. 1 - preparare e stampare lista presenza imprese (Anwesenheitsliste)	/			
19. RP	In caso di presenza di una sola offerta notificare a D'Area e DA per eventuale inoltro alle autorità competenti	A	Rischio 1): Creazione di condizioni contrattuali o di gara che abbiano favorito la partecipazione di un unico offerente	Misura 1): notificare a D'Area e DA per eventuale inoltro alle autorità competenti	
20. TU	Salvare su un unico documento tutti i chiarimenti / rettifiche / integrazioni pubblicati sul portale e protocollare inserendolo nel fascicolo digitale.	A	Rischio 1): Il diritto di accesso alla cartella deve essere garantito		Azione 1): In caso di situazioni di conflitto di interesse in capo a singoli RP, il



			in maniera completa, ma anche deve essere evitato che soggetti non legittimati accedano ai documenti		D'area ordina lo spostamento della documentazione di gara su server non disponibile agli stessi
21. TU	Dopo la scadenza della gara (termine "fine ricezione offerte"), cancellare le persone non adibite alla gara e cliccare "ATTIVA AUTORITÀ DI GARA".	/			
22. TU	Far parte dell'autorità di gara in funzione di testimone e presenziare a tutte le sedute.	/			
23. TU	Richiedere al RUP ev lista sopralluogo ed ev campione per controllo con gli OE che hanno presentato offerta.	A	Rischio 1): Omessa segnalazione di mancato sopralluogo	Misura1): controlli a campione sull'effettuazione del sopralluogo da parte dell'aggiudicatario	Azione 1): Report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA
24. RP	Aprire i documenti contenuti nelle buste amministrative ed accertarne l'esistenza. Chiudere la seduta e comunicare che la seconda si terrà una volta completato il controllo in seduta riservata della documentazione amministrativa ed espletato l'eventuale soccorso istruttorio.	/			



25. TU	Completare <u>verbale nr. 1</u> della prima seduta di gara, firmare digitalmente e protocollare.	/			
26. TU	Download fascicolo (max tempo 1 gg) e completare fascicolo salvato con la documentazione amministrativa.	/			
27. RP	Controllo approfondito della documentazione amministrativa in seduta riservata	A	Rischio 1): Omessa segnalazione di situazioni negative per favorire l'impresa / omessa attivazione del soccorso istruttorio / esclusioni non giustificate	Misura 1): Checklist per controllo documentazione	Azione 1): modulistica per la misura 1)
28. TU	Controllare validità di garanzie provvisorie e impegni	A	Rischio 1): Omessa segnalazione di situazioni negative per favorire l'impresa	Misura 1): controlli a campione sugli esiti del controllo delle garanzie/impegni.	Azione 1): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA
29. RP/TU	<u>In caso di soccorso istruttorio</u> - predisporre comunicazione soccorso istruttorio con firma D'Area - Procedere con la protocollazione e invio pec	A	Rischio 1): Favorire alcuni operatori economici	Misura 1): Seguire il manuale sul soccorso	



	<p>Per i settori speciali di cui al titolo VI del Codice, il soccorso istruttorio opera ai sensi degli artt. 122 e 133 del Codice.</p> <p>Controllo correttezza documentazione pervenuta tramite il soccorso istruttorio</p>			<p>istruttorio</p> <p>Misura 2): Firma D'Area</p>	
30. TU	<p><u>In caso di esclusione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il verbale di seduta riservata firmato dall'Autorità di gara - predisporre il provvedimento di esclusione con visto D'Area e firma DA <p>Attenzione che la data del provvedimento coincida con la data di firma DA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedere con la protocollazione interna <p>Entro 5 gg naturali e consecutivi inviare via pec protocollata il provvedimento al concorrente escluso + allegare il provvedimento di esclusione e il verbale di seduta riservata.</p>	A	<p>Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione ai soggetti destinatari potrebbe venire fornita in tempi differenti</p>	<p>Misura 1): Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione</p>	<p>Azione 1): di report a controllo del campione da trasmettere al DA</p>
31. TU	<p>Per proposta nomi commissione di valutazione inviare e-mail al RUP con moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. Accertamento commissione, 1. Riservatezza e disponibilità, 2. Dichiarazione incompatibilità (aggiornare inserendo nomi ditte offerenti, per i consorzi eventuali ditte esecutrici, le eventuali ditte ausiliarie) 3. Proposta nomina commissione 	/			
32. RP	<p><u>In caso di procedura sopra soglia EU:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare dall'elenco dei commissari i 5 nomi proposti dal RUP, controllare prima se sono presenti e sostanzialmente corrette le dichiarazioni di incompatibilità. - Procedere con il sorteggio di almeno un membro della commissione tecnica attraverso la funzionalità del portale. 	/			



	<p>- Comunicare al RUP il nome/nomi del soggetto/dei soggetti estratto/i.</p> <p><u>In caso di procedura sotto soglia EU:</u> Selezionare dall'elenco dei commissari i nomi proposti dal RUP, controllare prima se sono presenti e sostanzialmente corrette le dichiarazioni di incompatibilità.</p> <p>Attivare i membri.</p>				
33.TU	Inviare via pec la lettera di nomina alla Commissione di valutazione prima dell'apertura busta tecnica (busta B).	A	<p>Rischio 1): Consolidamento di posizione di influenza da parte di alcune persone</p> <p>Rischio 2): La mancata riservatezza sui nominativi dei membri suscettibili di nomina in commissione di valutazione espone gli stessi al rischio di sollecitazioni</p> <p>Rischio 3): Proposta di nomina di</p>	<p>Misura 1): Criterio di rotazione: non gli stessi tecnici più volte su progetti simili o su stessa area territoriale, salvo evidenti esigenze di conoscenze specialistiche in possesso solo di alcuni. Possibilità di sostituzione di un membro in capo all'agenzia;</p> <p>Misura 2): Sensibilizzare il personale sulla riservatezza</p>	<p>Azione 1) Tenuta del registro Tabaus con i nomi dei membri delle commissioni tecniche e segnalazione da parte del RP al D'Area per eventuale segnalazione a DA + pubblicazione dei nomi e dei CV dei membri della commissione tecnica</p> <p>Azione 2): controllo RP ed eventuale segnalazione a D'Area</p>



			<p>membri non sufficientemente qualificati</p> <p>Rischio 4): Nomina di componenti della commissione in assenza delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità e situazioni di conflitto di interessi.</p>	<p>Misura 3): La proposta di nomina deve essere motivata, dando conto della esperienza professionale nel settore</p> <p>Misura 4): controllo presenza delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità e cause astensione e di accettazione del piano anticorruzione</p>	<p>Azione 3): Predisposto albo dei membri delle commissioni tecniche sul portale gare telematiche per il rispetto dell'art. 34 della L.P. 16/2015</p> <p>Azione 4): Modulistica standard per le situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Azione 5): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA</p>
34. TU	Inviare a che è responsabile per la pubblicazione entro 48 ore sul sito dell'Agenzia - Amministrazione trasparente (comunque prima della prima seduta della commissione tecnica) modulo compilato con i nomi della commissione di valutazione.	/			



35. RP	Concordare termine e luogo con la commissione tecnica per apertura buste B.	A	Rischio1): Il rischio si sostanzia nel non impedire che una commissione eserciti in modo errato e <i>contra legem</i> il suo lavoro	Misura1): La commissione tecnica è un organo indipendente nel quale nemmeno l'autorità di gara ha competenza di alcun tipo.	Azione 1): Invio da parte degli RP a tutti i membri delle commissioni tecniche del vademecum sull'attività valutativa
36. TU	Prenotare sala sedute per la II seduta autorità – scioglimento riserve	/			
37. TU	Comunicare tramite portale a tutte le ditte la data della II seduta pubblica dell'Autorità di gara - scioglimento riserve – e della data della seduta pubblica per l'apertura della busta B e ev campioni da parte della Commissione tecnica.	/			
38. TU	Predisporre bozza verbale autorità di gara per II seduta pubblica e stampare lista offerenti (Anwesenheitsliste)	/			
39. RP	Seduta scioglimento riserve busta A – Autorità di gara. Approvare o no sul portale gli allegati presentati.	/			
40. TU	Redigere il verbale nr. 2 dell'autorità di gara in merito allo scioglimento delle riserve, firmare digitalmente e protocollare	/			



41. TU	Prenotare sala sedute per apertura busta B	/			
42. TU	Comunicare tramite portale a tutte le ditte la data della seduta pubblica della Commissione tecnica - apertura busta B ed eventuale campioni	/			
43. TU	Verificare la correttezza e la coerenza formale del verbale della commissione tecnica	A	<p>Rischio1): La commissione tecnica faccia passare una valutazione chiaramente di favore per un operatore economico</p>	<p>Misura1): L' "autorità di gara non ha competenza per valutare l'opportunità delle scelte della commissione tecnica</p>	<p>Azione 1): Al termine dei lavori della commissione tecnica, L'Autorità di gara controlla se il giudizio della commissione tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato espresso nel rispetto della legge di gara; - è privo di vizi logici macroscopici; - è corredato da



					<p>motivazioni che ripercorrono i criteri motivazionali e invita la commissione tecnica a rimuovere i difetti di legittimità e le ragioni di illogicità.</p>
44. RP	<p>In caso di esclusione proposta dalla commissione tecnica: - predisporre il verbale di seduta riservata firmato dall'Autorità di gara - predisporre il provvedimento di esclusione con visto da D'Area e firma del DA</p>	/			
45. TU	<p>Entro 5 gg naturali e consecutivi inviare via pec protocollata il provvedimento al concorrente escluso + allegare il provvedimento di esclusione e il verbale di seduta riservata.</p>	A	<p>Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione ai soggetti destinatari potrebbe venire fornita in tempi differenti</p>	<p>Misura 1): Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione</p>	<p>Azione 1): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA</p>



46. TU	Prenotare sala sedute per apertura busta C	/			
47. TU	Comunicare tramite portale a tutte le ditte la data della seduta pubblica - apertura offerta economica - busta C	/			
48. TU	Inserire il punteggio tecnico riparametrato nel portale	/			
49. TU	Disattivare i membri della Commissione Tecnica (nella gara, entrare in "Autorità di gara", cliccare sulla x a fianco dei membri nominati)	/			
50. TU	Predisporre bozza verbale autorità di gara per III seduta pubblica apertura busta C e stampare lista offerenti (Anwesenheitsliste)	/			
51. RP	Seduta apertura busta C – Autorità di gara. Approvare o no sul portale gli allegati presentati.	/			
52. TU	Redigere il verbale nr. 3 dell'Autorità di gara, redigere la graduatoria con rispettivi punteggi in .pdf, firmare digitalmente e protocollare.	/			



53. TU	Inviare al RUP lettera richiesta valutazione della congruità delle offerte e costi della manodopera con gli allegati ivi richiamati.	/			
54. TU	In caso di anomalia: Richiesta all'impresa giustificazione prezzi offerti e invio lettera al RUP per la valutazione. Chiedere contestualmente alle ditte le parti dei giustificativi per le quali si intende negare l'accesso a causa della sussistenza di segreti tecnici e/o commerciali.	/			
55. TU	Consegna della relazione sull'anomalia e salvarla nel fascicolo	A	Rischio: Giudizio non imparziale	Commento Competenza ente committente (l'Agenzia non ha le competenze tecniche necessarie per la verifica)	
56. RP	In caso di esclusione per anomalia - predisporre il verbale di seduta riservata firmato dall'autorità di gara - predisporre il provvedimento di esclusione visto da D'Area e firma del DA. - procedere con la protocollazione interna.	/			
57. TU	Entro 5 gg naturali e consecutivi il provvedimento deve essere inviato tramite PEC protocollata al concorrente escluso, allegando il provvedimento di esclusione e il verbale di seduta riservata.	A	Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione ai soggetti destinatari	Misura 1): Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione	Azione 1): report di controllo a campione del DA da trasmettere al DA



			potrebbe venire fornita in tempi differenti		
58. RP	In caso di servizi ad alta intensità di manodopera inviare richiesta all'operatore economico di dimostrazione dell'entità del costo del personale ai sensi dell'art. 22 comma 4 L.P. 16/2015. Successivamente richiedere al RUP il controllo.	/			
59. TU	Se controllo del RUP dell'allegato C1/C2 è positivo: predisporre provvedimento di proposta di aggiudicazione a firma dell'Autorità di gara.				
60. RP	Se controllo allegato C2 è negativo: predisporre esclusione - predisposizione del verbale di seduta riservata firmato dall'Autorità di gara - predisposizione del provvedimento di esclusione visto da D'Area e firma del DA - Procedere con la protocollazione interna.				
61. TU	Entro 5 gg naturali e consecutivi inviare via pec il provvedimento al concorrente escluso + allegare il provvedimento di esclusione e il verbale di seduta riservata. - Riprendere con la procedura del controllo del C1/C2	A	Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione ai soggetti destinatari potrebbe venire fornita in tempi differenti	Misura 1): Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione	Azione 1): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA



62. TU	Attestazione di conformità all'originale delle Anwesenheitsliste di tutte le sedute e delle deleghe presentate. Un unico documento, con firma autorità di gara e protocollo interno.	/			
63. TU	Compilare il Tabaus e aggiornare il fascicolo di gara	/			
64. TU	Inviare all'ente competente via PEC la lettera di comunicazione proposta di aggiudicazione con richiesta di trasmetterci l'aggiudicazione				
65. TU	Pubblicare "esito gara" sul portale e inserire anno di chiusura = anno aggiudicazione				
66. TU	Entro 5 gg naturali e consecutivi inviare via pec la comunicazione aggiudicazione firmata da D'area e DA	A	<p>Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione ai soggetti destinatari potrebbe venire fornita in tempi differenti</p>	<p>Misura 1): Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione</p>	<p>Azione 1): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA</p>



67. TU	Richiedere all'aggiudicatario i requisiti speciali.	/			
68. RP	Controllare i requisiti speciali	A	Rischio 1): Controllo infedele mancata segnalazione	e Misura 1): Sorteggio procedure controllo, vengono verificate	di di che Azione 1): report di controllo a campione del D'area da trasmettere al DA
69. TU	Entro 2 gg dalla pubblicazione dell'esito sul portale, compilare il modello "Elenco dei verbali delle commissioni di gara" per la pubblicazione sul sito sotto Amministrazione Trasparente.	/			
70. TU	Aggiornare Tabaus	/			
71. TU	Inviare pec all'aggiudicatario di richiesta composizione assetto societario e terna subappaltatori con gli allegati ivi richiamati.	/			
72. TU	Avviare i controlli dei requisiti generali sull'aggiudicatario con Mail standard richiesta al UOC con allegati <ul style="list-style-type: none"> • SUA SF e SUA L: - A1, A1 bis, A1 ter (avvalimento), assetto societario • servizi attinenti all'ingegneria e architettura: - A1, A2 bis, A3 e D (assetto societario) 	/			



73. TU	Garanzie non aggiudicatari: - garanzie non in contanti: cancellarle dalla cartella "Garanzia" - garanzie in contanti: email alla contabilità con la richiesta di restituzione allegando la comunicazione di aggiudicazione art. 76 e l'estratto del versamento bancario caricato sul portale.	/			
74. TU	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione (efficace), inviare la scheda di aggiudicazione in OCP. Anche in caso di gara annullata o deserta, inviare entrambe le schede (dati bando+aggiudicazione).	/			
75. TU	Creare „lo spazio“ nel portale per gli enti committenti, in modo che possano caricare il contratto.	/			
76. RP	Preparare la bozza del contratto solo per convenzioni-quadro/accordi quadro della SUA SF				
77. RP	In caso di ricorso: l'RP comunica all'UOC l'inizio e la fine del ricorso con eventuale richiesta di controllo in caso di documenti scaduti o di nuova aggiudicataria.				
78. RP	In caso di avvalimento: entro 30 gg dall'aggiudicazione (o dal provvedimento conclusivo della procedura in caso di mancata aggiudicazione art. 8 c. 7 lett. b) DPR 207/2010 – Comunicato ANAC), inserire i dati dell'avvalimento di tutte le imprese partecipanti sul sito dell'ANAC. I documenti attestanti vengono inseriti solo su richiesta ANAC.	/			



79. RP	Gestione richiesta accesso agli atti: .	A	<p>Rischio 1) Informazioni diverse o in tempi diversi ai vari soggetti legittimati.</p> <p>Rischio 2) diniego immotivato.</p> <p>Rischio 3) mancata tutela del segreto opposto, particolarmente durante la visione degli atti cartacei</p>	<p>Misura 1): Rispetto del criterio cronologico.</p> <p>Misura 2): la risposta negativa deve essere concordata da RP di volta in volta con D'AREA.</p> <p>Misura 3): Visione degli atti in locale diverso da quello di conservazione.</p>	<p>Azione 1): RP segue le direttive sull'accesso che verranno concordate all'interno dell'agenzia nel 2016 e preleva dal locale solo gli atti per i quali è consentito l'accesso</p>
80. TU	In caso di versamento per accesso agli atti, inviare alla contabilità ACP copia del bonifico.	/			
81. TU	Inserire i dati relativi alla richiesta di accesso nella relativa tabella.	/			



82. TU	<p>Inviare comunicazione a ente committente sull'esito dei controlli sui requisiti artt. 80 e 83 via pec protocollata con allegati certificati e allegato modulo "indicazione terna dei subappaltatori".</p> <p>Crittografare i casellari se ci sono dati personali e inviare email con PW di decodifica alla persona indicata dall'ente committente.</p>	/			
83. TU	<p>Entro 60 giorni da aggiudicazione efficace controllare se è pervenuto il contratto e/o se è stato caricato sul portale, aggiornare il TABAUS colonna "contratto".</p>	/			
84. TU	<p>Per gare sopra soglia EU entro 30 giorni dalla stipula del contratto compilare l'avviso di aggiudicazione bando europeo e farlo firmare digitalmente a D'Area e inserirlo nel relativo fascicolo di gara su e-procs.</p> <p>Poi pubblicare l'avviso di aggiudicazione.</p>	/			
85. RP	Gestione contenzioso	A	<p>Rischio: presa di posizione tendente a favorire un partecipante</p>	<p>Misura 1): Presenza di posizione elaborata dall'RP gara e visionata da D'Area</p> <p>Misura 2): Chiedere da parte dell'Avvocatura copia degli atti difensivi processuali inerenti al ricorso.</p>	



ATTIVITÀ DI CONSULENZA

1.	Richiesta di parere scritto	A	<p>Rischio 1)</p> <p>Attribuzione dell'incarico a funzionari che potrebbero trovarsi in situazioni che non garantiscono imparzialità</p>	<p>Misura 1):</p> <p>Criterio di rotazione: non lo stesso funzionario amministrativo più volte pareri simili salvo evidenti esigenze di conoscenze specialistiche in possesso solo di alcuni funzionari</p> <p>Misura 2)</p> <p>Se parere trasversale alle aree discussione in MAB e inviato per conoscenza a tutti gli RP dell'Agenzia e salvato sotto N://</p> <p>Misura 3)</p> <p>Non vengono dati pareri ad imprese e a liberi professionisti.</p>	
2.	Richiesta di parere verbale	A	Pareri che non garantiscono imparzialità	<p>Misura:</p> <p>Limitare i pareri a fatti notori che non presuppongono</p>	



				informazioni decisive	
--	--	--	--	-----------------------	--

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

1.F	Attività di formazione	A	Vedasi attività di consulenza	Vedasi attività di consulenza	
-----	------------------------	---	-------------------------------	-------------------------------	--

FASE: CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE

1. RP	Chiede agli OE sottoposti a controllo i dati anagrafici e societari necessari per i controlli.	/			
2. RP	Dopo la proposta di aggiudicazione invia una e-mail al Referente UOC (pc al <u>D'Area SUA SF</u>), per attivare i controlli.	/			



3. R-UOC	Attribuisce mediante e-mail il procedimento di verifica e comunica all'RP il funzionario che ha in carico il fascicolo.	B	Il responsabile dell'unità organizzativa potrebbe smistare la gara ad un collaboratore che non garantisce imparzialità	Trasmettere il necessario <i>know-how</i> ai collaboratori e sensibilizzarli sul fatto che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione	R-UOC: L'unità organizzativa addetta a tali controlli è molto piccola tale per cui qualunque tipo di rotazione interna all'unità stessa è inutile quando non impraticabile.
4. RP	In caso di ricorso, l'RP comunica ad AC l'inizio del ricorso e la fine del ricorso con eventuale richiesta di controllo in caso di documenti scaduti o di nuova aggiudicataria.	/			



5. AC	Scarica la visura camerale storica e predisponi la tabellina excel con l'individuazione dei soggetti che devono essere controllati.	B	<p>1) Per quanto riguarda i soggetti individuati dalla legge potrebbe verificarsi una omissione nei controlli.</p> <p>2) Per quanto riguarda i soggetti assimilati dalla giurisprudenza a quelli di cui all'art. 38, potrebbe essere data un'interpretazione che favorisca indebitamente l'operatore economico</p>	<p>Misura 1) Sensibilizzare i collaboratori che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione</p> <p>Misura 2) Controllo a campione</p>	<p>È stata fatta adeguata formazione e si effettua una riunione settimanale in cui i collaboratori addetti ai controlli possono manifestare i propri dubbi.</p> <p>Sono stati definiti i criteri in base ai quali decidere se i soggetti persone fisiche devono essere sottoposti a controlli oppure no.</p> <p>Sono stati inoltre predisposti strumenti che consentono un rapido controllo sull'operato degli addetti ai controlli.</p>
-------	---	---	--	---	--



6. AC	Richiede all'aggiudicatario per PEC della dichiarazione dei dati anagrafici per l'informazione antimafia, dell'eventuale dichiarazione "white list" e di quant'altro necessario per il controllo. Tale documentazione dovrà pervenire dall'O.E. entro cinque giorni lavorativi dall'attribuzione del procedimento di verifica di cui al punto sub 1).del procedimento di verifica di cui al punto sub 1).	/			
7. AC	Invia, entro 5 giorni lavorativi dall'attribuzione del procedimento di verifica di cui al punto sub 1), le richieste protocollate agli enti competenti tramite PEC / fax (ove non esistesse la pec) con carta intestata dell'Agenzia, firmata dal AC; ovvero mediante strumenti telematici messi a disposizione dagli enti che detengono i dati.	/			
8. AC	Comunica all'RP e pc a R-UOC "che tutte le richieste sono state inviate"	/			



9. AC	Le richieste e la conferma dell'invio vengono archiviate su carta nel fascicolo e in un'apposita sezione in N protetta .	/			
10. AC	Le risposte degli enti vengono salvate immediatamente in N protetta all'atto della ricezione.	/			
11. AC	Compila la "check list" (salvata sotto la cartella della gara) dello stato dei controlli contemporaneamente all'invio delle richieste e alla ricezione delle risposte.	/			
12. AC	L'AC ha l'obbligo di rappresentare al R-UOC o in caso di assenza a D'area SUA SF i dubbi.	/		La prescrizione in sé rappresenta una misura anticorruzione	
13. AC	Decorsi 30 gg. dall'invio dell'ultima richiesta, l'AC invia un sollecito agli enti che non hanno ancora risposto. In caso di DURC, ripropone la richiesta al sistema Durconline	/			



14. AC	Al termine dei controlli trasmissione al RP della documentazione raccolta con l'evidenziazione delle anomalie riscontrate, nonché dell'elenco dei soggetti sottoposti a controllo.	/			
15. AC	Trasmette il fascicolo cartaceo al RP per l'archiviazione insieme alla cartellina della gara.	/			
16. AC	Gli AC hanno la sufficiente preparazione per valutare la <u>correttezza formale</u> dei documenti in entrata.	/			
17. AC/R P	Invio a mezzo mail della documentazione al RP La documentazione verrà salvata dall'RP sotto il rispettivo fascicolo di cartella gara.	/			
18. AC	I certificati pervenuti vengono salvati da parte del AC sotto la cartella "doc. validi" in modo da poter "riciclare" per il successivo controllo la documentazione ancora valida.	/			



19. RP	Il responsabile del procedimento effettua le valutazioni di cui all'art. 38, co.1, lett. c) e le comunica al R-UOC	A	<p>L'attività di estrema delicatezza deve rispondere a due esigenze contrapposte: da un lato, effettuare una valutazione in concreto rispetto all'oggetto dell'appalto e dall'altro lato, sviluppare una prassi che consenta di effettuare la valutazione in modo coerente.</p> <p>La valutazione potrebbe essere effettuata in modo imparziale</p>	La valutazione deve essere comunicata al R-UOC il quale deve prenderne atto e in ottica di dialogo evidenziare le decisioni analoghe precedenti.	<p>La valutazione di competenza dell'RP viene comunicata al R-UOC che la inserisce in una tabella al fine di mappare la coerenza delle valutazioni.</p> <p>A tal fine è stata predisposta una tabella excel che consente di verificare rapidamente la coerenza delle valutazioni.</p> <p>L'RP ha l'obbligo di motivare la sua scelta.</p>
20. AC	L'AC dovrà integrare i fascicoli, cartaceo e digitale in N, con l'atto di cui al nr. 19	/			
21. R-UOC	Inserisce la motivazione che accompagna i giudizi di gravità e di incidenza sulla moralità professionale in un'apposita tabellina excel.	/			



AREA STRATEGIE DI ACQUISTO - LISTA DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI SPECIFICI ED ULTERIORI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'AREA

CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER LA PREPARAZIONE DEI BANDI PER ACCORDI QUADRO, ABILITAZIONE MEPAB E SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE

Nr. Prog. responsabile ^e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. DA	Nomina del D'area SdA a RUP del procedimento	A	D'area SdA è in conflitto di interessi che può indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Dichiarazione di non incompatibilità D.Lgs. n. 39/2013 firmata annualmente in qualità di dirigente d'area.	DA raccoglie la dichiarazione. In caso di conflitto di interessi il D'area SdA lo dichiara e DA avoca a se il ruolo di RUP.
2. D'area SdA	Creazione del Gruppo di lavoro (GL): <ul style="list-style-type: none"> • definizione del personale a supporto per la redazione dei documenti di gara (interno ed esterno ad ACP) • Attribuisce procedimento a ES in qualità di RP. Nomina protocollata. • prima riunione GL per definire tema, ruoli, obiettivi, possibili ulteriori partecipanti al GdL 	A	Individuazione di incaricati in conflitto di interessi che possano indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Integrare la lettera di incarico del personale a supporto con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta	D'area SdA raccoglie la dichiarazione dell'RP, RP raccoglierà alla 2° seduta le dichiarazioni dei membri del GdL



	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrazione della documentazione finale che il GdL dovrà ufficialmente approvare • decisione se necessaria analisi del fabbisogno, ed in caso definizione delle modalità e documento di raccolta • 				
3. D'area SdA	Nomine ufficiali dei componenti del GL Invio lettera richiesta ufficiale di nomina a membro del GL, con ruolo svolto, ai dirigenti degli enti / strutture di provenienza dei membri GL	/			
4. EXT	Nomina del membro GL da parte della propria struttura	/			
5. RP	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche gare di riferimento MEPA, CONSIP, altri SS AA • analisi di mercato 	M	Verifiche, valutazioni e analisi di mercato condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	Attivare controllo incrociato tra D'area SdA e RP	Le verifiche vengono controllate dal RP e dal D'area SdA
6. RP + D'area SdA	Seconda riunione del GdL <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta documenti firmati dai partecipanti • definizione DEC • illustrazione templates dei documenti tecnici da redigere • fornitura ed illustrazione documentazione di riferimento raccolta • analisi e discussione documentazione raccolta • discussione del risultato dell'analisi del fabbisogno • decisione sul proseguimento o meno del procedimento • decisione se necessaria consulenza esterna 	B	Valutazioni e analisi condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Piano Anticorruzione ACP da parte dei membri del GdL. • Controllo incrociato tra i membri del gruppo. 	RP raccoglie le dichiarazioni sottoscritte, sulla base della modulistica ACP e le mette agli atti del procedimento, protocollati
7. RP + D'area SdA + DA	Attivazione consulenza esterna se necessaria. <ul style="list-style-type: none"> • Consultazione Elenco Telematico 	A	Individuazione di incaricati in conflitto di interessi che	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare la lettera di incarico del CE 	RP raccoglie le dichiarazioni sottoscritte, e le mette



	<p>Operatori Economici (ETOE) per ricerca consulenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se necessario avviare indagine preliminare di mercato per reperimento • Attribuzione incarico al Consulente Esterno (CE) da parte del DA 		<p>possano indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa</p>	<p>a supporto con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma Piano Anticorruzione ACP da parte del CE 	<p>agli atti del procedimento, protocollate</p>
8. RP	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Capitolato tecnico, condizioni di fornitura e servizio, etc.) con il supporto del CE, prima bozza</p>	A	<p>1) Definizione delle specifiche di prodotto/servizio in modo da non consentire pari accesso agli offerenti e in grado di realizzare ostacoli ingiustificati all'apertura di contratti pubblici alla concorrenza;</p> <p>2) Incontri preparatori con associazioni o singoli operatori economici, che possano indirizzare la definizione degli aspetti tecnici o organizzativi dell'appalto verso specifiche categorie o operatori</p>	<p>Attivare controllo incrociato tra D'area SdA e RP</p> <p>Garantire la trasparenza di quanto discusso rispetto ai contenuti della gara</p>	<p>Letture congiunta D'area SdA + RP della documentazione per una lettura oggettiva delle specifiche inserite;</p> <p>Protocollare gli incontri e allegare i protocolli alla documentazione di gara,</p>
9. D'area SdA + RP	<p>Definizione dei Requisiti di partecipazione con il supporto del CE e del Giurista SdA, prima</p>	A	<p>Inserimento di</p>	<p>Misura 1)</p>	<p>Letture congiunta del bando per una lettura</p>



+ ES	bozza		contemplanti di partecipazione alla gara, altamente preferenziali (es. richiesta delle sede legale nel territorio quale requisito di accesso);	Attivare controllo incrociato tra D'area SdA e RP Misura 2) Successiva prima verifica incrociata con area SUA	oggettiva delle clausole inserite, che devono garantire il principio della pertinenza e ragionevolezza e consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e garantire la par condicio tra i concorrenti.
10. D'area SdA + RUP + RP + ES	Definizione dei Criteri di Aggiudicazione con il supporto del CE e del Giurista SdA, prima bozza	A	1) Inserimento di criteri contemplanti modalità di valutazione dell'offerta altamente preferenziali e non oggettivi;;	Misura 1) Attivare controllo incrociato tra D'area SdA e RP Misura 2) Successiva prima verifica incrociata con area SUA	Letture congiunte del bando per una lettura oggettiva delle clausole inserite, che devono garantire il principio della pertinenza e ragionevolezza e consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e garantire la par condicio tra i concorrenti. Letture congiunte del bando per una lettura oggettiva e adesione ai parametri di rapporto qualità/prezzo offerti dalla giurisprudenza e determine AVCP.
11. RP	Riunioni periodiche del Gruppo di lavoro (GL): • incontri periodici per verifica stato lavori ed eventuali modifiche importanti da	B	Valutazioni e analisi condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	Controllo incrociato tra i membri del gruppo.	



	<p>concordare (es tipo di procedimento, cambi nel GL, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica documenti prodotti, mantenimento tempistiche e pianificazione conseguente 				
12. RP	<p>Revisione finale della documentazione da parte SdA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione tecnico-organizzativa • Valutazione giuridica • Bozza del documento finale riassuntivo GdL / CE 	M	Valutazioni e analisi condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	Attivare controllo a campione del D'area SdA sui procedimenti	Periodico controllo a campione degli atti da parte del D'area SdA
13. RP	<p>Incontro con area SUA SF insieme al Giurista SdA per verificare eventuali punti critici rispetto alla legittimità formale e definire le ipotesi di tempistica (SdA e SUA SF)</p>	M	Ipotesi di collusione tra RP SdA e collaboratori SUA SF per configurare la gara a misura di uno o pochi concorrenti	Attivare controllo a campione del D'area SdA sui procedimenti	Periodico controllo a campione degli atti da parte del D'area SdA
14. RP	<p>Riunione finale del Gruppo di lavoro (GL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferma definitiva del contenuto tecnico della documentazione • Illustrazione del contenuto amministrativo – giuridico e dei successivi passi • Firma del documento finale riassuntivo delle caratteristiche di gara • Firma del protocollo di verifica 	M	Valutazioni e analisi condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	Raccolta delle eventuali obiezioni e osservazioni da parte del GdL	RP informa il D'Area SdA e eventuale accoglimento delle osservazioni con modifica della documentazione
15. D'area SdA	<p>Preparazione lettera di indizione e del decreto di approvazione della gara sulla base del documento finale del GdL</p>	B			
16. D'area SdA	<p>Protocollazione del decreto firmato da DA e D'area SdA e trasferimento ufficiale documentazione da SdA a SUA SF</p>	B			
17. RP	<p>Incontro finale SdA e SUA SF per chiarimenti e definizione tempistiche definitive</p>	B			



18. RP	Comunicazione a GL delle tempistiche previste da SUA SF	B			
19. D'area SdA come RUP	Risposte ai chiarimenti tecnici durante la fase di gara <ul style="list-style-type: none"> • Risposte dirette se possibili da parte di RP, eventualmente con aiuto del DEC • Trasferimento richiesta chiarimento a GL o CE, raccolta risposta, invio a SUA SF 	A	Formulazione dei chiarimenti tale da favorire una o più imprese	Dichiarazione di non incompatibilità D.Lgs. n. 39/2013 firmata annualmente in qualità di dirigente d'area.	
20. D'area SdA	Scioglimento del GL Invio lettera ufficiale di chiusura attività ai dirigenti degli enti / strutture di provenienza dei membri GL alla scadenza del termine per l'apertura delle offerte	B			
21. D'area SdA	Conclusione incarico CE e liquidazione finale compenso dopo l'aggiudicazione	M	Liquidazione anche in caso di incarico svolto in modo non corretto per collusione tra CE e D'area SdA	Controlli a campione da DA	DA effettua periodici controlli a campione sugli incarichi di consulenza svolti dall'Area SdA

Da questa fase della procedura in avanti l'area SdA assume il ruolo descritto per le Stazioni Committenti nella checklist della procedura di gara


CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI DEL RUP DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA

Nr. Prog. responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. RUP	Il RUP riceve dalla SUA SF domande tecniche di sua competenza, elabora le risposte con l'aiuto del GdL e del CE e le trasmette bilingui all'RP SUA SF	A	Rischio 1): Fornire risposte che favoriscono uno o più Operatori Economici Rischio 2): Revisione della documentazione tecnica che favorisca uno o più Operatori Economici ed eventuale richiesta di proroga	Controllo incrociato con SUA SF	Azione 1): RUP proroga concordata tra RP e D'Area SUA SF Azione 2): Obbligo dell'RP SUA-SF di comunicare al D'area SF l'eventuale imparzialità non garantita
2. RUP	A seguito della ricezione e-mail dall'RP SUA SF con lettera-tipo di proposta nomi per la commissione tecnica (membri effettivi + supplenti) avvio della procedura di nomina.	/			
3. RUP	1. Verifica nell'Elenco Telematico Commissioni di Valutazione se disponibili soggetti qualificati	A	Rischio 1): Consolidamento di posizione di	Misura 1) : Rotazione per incarico membri;	Azione 1) Tenuta del registro Tabaus con i nomi dei membri delle



Nr. Prog. responsabile ^e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
	2. Nomina di un membro della commissione attraverso la procedura di cui all'art. 34, commi 3 e 4 e DGP 1008/2017 (v. http://www.provincia.bz.it/lavoro-economia/appalti/documenti-informativi.asp diagramma esplicativo selezione membri commissioni 3. Reperimento degli ulteriori membri della commissione e raccolta delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità 4. Invio dei nominativi e delle dichiarazioni a SUA SF 5. Risposte alle richieste di chiarimento provenienti dalla Commissione in fase di valutazione ed inviate dall'RP SUA SF		influenza da parte di alcune persone Rischio 2): Nomina di Commissari che possano favorire uno o più operatori economici Rischio 3): risposte tendenti a favorire uno o più operatori economici	Misura 2) richiesta delle dichiarazioni di non sussistenza di cause di incompatibilità e cause astensione e di accettazione del piano anticorruzione Misura 3) : Valutazione insieme a SUA SF di eventuali informazioni circa la non opportunità di una nomina; Misura 4): Controllo incrociato con SUA SF	commissioni tecniche Azione 2): Modulistica standard per le situazioni di conflitto di interesse Azione 3): Sicp ha predisposto l'albo dei membri delle commissioni tecniche sul portale gare telematiche per il rispetto dell'art. 34 della L.P. 16/2015 e DPG 1008/2017 Azione 4): Obbligo dell'RP SUA SF di comunicare al D'area SF l'eventuale imparzialità non garantita
4. RUP	Seduta autorità di gara - esito valutazione	/			



Nr. Prog. responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
	tecnica e apertura busta C; Ricezione invito alla valutazione .se assoggettare o meno a verifica di anomalia le offerte.				
5. RUP	Valutazione dell'eventualità di sussistenza di anomalia con il supporto di GdL, CE Risposta a SUA SF	A	Rischio: Giudizio imparziale non	Misura 1) Rispetto da parte del RUP della Linea guida provinciale sul suo comportamento Misura 2) richiesta delle dichiarazioni di non sussistenza di cause di incompatibilità e cause astensione e di accettazione del piano anticorruzione	Controllo incrociato tra RUP, GdL e CE sulla valutazione
6. RUP	Se sussiste anomalia, ricezione documentazione	A	Rischio:	Misura 1)	Controllo incrociato tra



Nr. Prog. responsabile ^e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
	<p>da SUA SF e sua valutazione con il supporto di GdL, CE</p> <p>Invio relazione sull'anomalia e sulla congruità del costo del personale a SUA SF</p>		Giudizio imparziale non	<p>Rispetto da parte del RUP della Linea guida provinciale sul suo comportamento</p> <p>Misura 2) richiesta delle dichiarazioni di non sussistenza di cause di incompatibilità e cause astensione e di accettazione del piano anticorruzione</p>	RUP, GdL e CE sulla valutazione
7. RUP	<p>Ricezione da SUA SF della lettera con comunicazione della proposta di aggiudicazione con allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali autorità di gara, ✓ verbali commissione tecnica, ✓ graduatoria gara, ✓ eventuale relazione sull'anomalia 	/			



Nr. Prog. responsabile ^e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
8. RUP	Predisposizione insieme a Giurista SdA del Provvedimento di aggiudicazione a firma DA.	/			
9. DA	Firma del Provvedimento di aggiudicazione	B	Mancato accertamento di macroscopici vizi della procedura per favorire l'aggiudicatario	Tutto il procedimento sottostà al Piano anticorruzione	Rispetto del Piano anticorruzione da parte di tutti i soggetti coinvolti
10. AM SdA	Trasmissione aggiudicazione a SUA SF	/			
11. AM SdA	Ricezione esiti controlli art. 38/80 con allegati certificati da SUA SF e documenti aggiudicatario relativi ai requisiti speciali	/			
12. RUP	Valutazione documenti relativi ai requisiti generali e speciali	M	Valutazione parziale tendente a favorire l'aggiudicatario	Ottemperare alla linea guida ANAC relativa all'art. 80	DA verifica a campione il rispetto della linea guida ANAC relativa all'art. 80
13. RUP	Supporto a SUA SF se contenzioso	B	Consulenza tendente a favorire l'aggiudicatario	Controllo incrociato con SUA SF e Avvocatura PAB	L'attività congiunta di gestione del contenzioso impedisce azioni unilaterali


CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER L'ABILITAZIONE OPERATORI ECONOMICI A MEPAB E LORO GESTIONE

Nr. Prog. responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. AM SdA	Controllo della presenza di domande di abilitazione tramite accesso al portale SICP o su segnalazione D'area SdA	/			
2. AM SdA	Preso in carico della domanda presentata dall'operatore economico sul portale e aggiornamento tabella stato OE	M	Omessa o ritardata presa in carico per favorire altri OE	Regolarità della verifica presenza domande, controllo da parte del D'area SdA	D'area SdA verifica periodicamente a campione lo stato domande tra Tabella e Portale SICP
3. AM SdA	Salvataggio dei documenti caricati dall'operatore economico (domanda abilitazione e dati anagrafici) in una cartella sotto G:\11.00 AOV\11_17 Lieferantenmanagement\XXXX	/			
4. AM SdA	Controllo della legittimità formale dei documenti (es data di firma digitale, corretta compilazione della domanda)	A	Omesso controllo o falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE	Verifica della regolarità della firma sui documenti	D'area SdA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE



Nr. Prog. responsabile e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
5. AM SdA + D'area SdA	SE CONTROLLO al punto 4. È POSITIVO : Preparazione del provvedimento di abilitazione, firma D'area SdA, protocollazione ed invio tramite portale	A	Abilitazione anche in assenza dei requisiti per favorire l'OE	Verifica della regolarità dei controlli.	D'area SdA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE prima di firmare il provvedimento di abilitazione
6. AM SdA	SE CONTROLLO al punto 4. È POSITIVO : Abilitazione dell'operatore economico tramite portale e aggiornamento tabella ditte	A	Abilitazione anche in assenza dei requisiti per favorire l'OE	Verifica della regolarità dei controlli.	D'area SdA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE prima di firmare il provvedimento di abilitazione
7. AM SdA + D'Area SdA	SE CONTROLLO al punto 4. È NEGATIVO : Preparazione comunicazione di impossibilità di abilitazione con motivazioni, indicazioni per risolvere il problema, firma D'area SdA, protocollazione, invio tramite portale e aggiornamento tabella ditte	/	Il rischio è concentrato nella fase di controllo		



Nr. Prog. responsabile e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
8. AM SdA	SE CONTROLLO al punto 4. È NEGATIVO : Ricezione comunicazioni e quanto altro dall'O.E., riinvio al punto 3 e aggiornamento tabella ditte	A	Omesso controllo o falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE		D'Area SdA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE
9. AM SdA	Verifiche periodiche sui cataloghi <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a campione dei cataloghi inseriti per verificare la corrispondenza dei prodotti al Capitolato del Bando di abilitazione relativo. • Se controllo positivo, aggiornare Tabella ditte 	A	Mantenimento del catalogo attivo anche in assenza dei requisiti per favorire l'OE	controllo da parte del DA SdA	D'Area SdA verifica periodicamente a campione la corrispondenza delle abilitazioni sul Portale con i documenti salvati nella cartella dell'OE
10. AM SdA + D'Area SdA	SE CONTROLLO al punto 9. È NEGATIVO : Preparazione comunicazione di richiesta correzione entro termine perentorio, firma D'area SdA, protocollazione, invio tramite portale e aggiornamento tabella ditte		Il rischio è concentrato nella fase di controllo		



Nr. Prog. responsabile e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura azione necessaria o	Soggetto incaricato e relativa azione
11. AM SdA + D'Area SdA	SE CONTROLLO al punto 9. È NEGATIVO : Verifica se effettuata la correzione entro i termini richiesti <ul style="list-style-type: none"> • Se positivo: aggiornamento tabella Ditte • Se negativo: disattivazione catalogo / redazione Provvedimento di disabilitazione, firma D'area SdA, disabilitazione O.E e aggiornamento tabella ditte 	A	Omesso controllo o falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE		D'Area SdA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE
12. D'Area SdA	Effettuazione del Campionamento e controlli Art 80 VEDI SEZIONE CAMPIONAMENTO E CONTROLLO AUDIT	A			



CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER L'ESECUZIONE DEL CAMPIONAMENTO E DEI CONTROLLI ART 80, PER L'ELENCO TELEMATICO OPERATORI ECONOMICI (ETOE) E PER IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO (MEPAB)

Nr. Prog. responsabile ^e	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. D. area SdA	Identificazione del personale coinvolto (esecuzione operazioni telematiche, testimoni)	B	Scelta di personale che favorisca uno o più O E	Rotazione del personale. Ove non possibile, dichiarazione di non incompatibilità Controllo incrociato delle attività	1. D'area SdA raccoglie le dichiarazioni 2. D Area Audit partecipa alle operazioni
2. D. area SdA	Nomina dell'Addetto all'Esecuzione del Campionamento (AEC)	A	Scelta di personale che favorisca uno o più O E	Rotazione del personale. Ove non possibile, dichiarazione di non incompatibilità Controllo incrociato delle attività	1. D'area SdA raccoglie le dichiarazioni 2. D Area Audit partecipa alle operazioni
3. Tecnico SdA	Richiesta estrazione dati ETOE o MEPAB dal sistema e-procurement e loro ricezione	/			



4. D. area SdA + Tecnico SdA	Definizione delle dimensioni del campione da estrarre e predisposizione dei sistemi informatici per l'esecuzione del campionamento secondo le indicazioni di legge	B			
5. D. area SdA	Apertura riunione per l'esecuzione del campionamento, alla presenza di tutte le persone identificate	/			
6. AEC	Esecuzione della procedura di campionamento	B	La procedura di estrazione del campione esclude uno o più OE	Esecuzione di procedura redatta da I-faber e certificata da ACP/R9 sul portale e direttamente sul DB, senza fase di estrazione Nel frattempo: codice sorgente e listato della procedura di estrazione disponibile per analisi e verifiche	D area SdA richiede a I-Faber la realizzazione della procedura Tecnico SdA salva codice e listato nella directory del campionamento
7. AEC	Consegna del file con la lista OE all'Unità Audit per l'esecuzione dei controlli ed autorizzazione al personale AUDIT all'accesso ai dati degli OE	/			
8. AUDIT	Esecuzione dei controlli amministrativi ex art. 80 <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta documenti di attestazione autodichiarazione dei requisiti, sia generali che speciali • Richiesta certificazioni requisiti generali e speciali • Verifica requisiti generali 	A	Omesso controllo o falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE	Evitare l'instaurarsi di rapporti di confidenza tra personale interno e OE	Attribuzione del compito di verifica al personale con rotazione casuale D area Audit verifica a campione la regolarità dei controlli



9. AUDIT	Esecuzione dei controlli amministrativi sui requisiti speciali di partecipazione <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documenti ricevuti da O.E. • Verifica con Enti e/o altri OOEE delle attestazioni ed invio dati a SdA per verifica contenuti requisiti speciali 	A	falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE		D'Area AUDIT verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE
10. D'area SdA	Esecuzione verifica contenutistica requisiti speciali ed invio esito a AUDIT	A	falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE	Controllo incrociato	D'Area AUDIT verifica periodicamente a campione i risultati delle verifiche sui requisiti speciali
11. D'area AUDIT	Discussione con D'Area SdA e AM Audit dei casi controversi da valutare	A	falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE	Controllo incrociato	Si redige verbale sulla decisione, sottoscritto da tutti e tre i partecipanti.
12. D'area AUDIT	SE CONTROLLO È POSITIVO : Preparazione ed invio: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione protocollata all'OE sull'esecuzione controlli amministrativi e speciali sui requisiti generali e speciali e positivo esito 	/			
13. D. area SdA	Ricezione periodica risultati delle procedure di verifica eseguite da parte dell'Unità Audit	B	Ritardata comunicazione di irregolarità per consentire il prolungamento dell'attività dell'OE	Controllo sulle tempistiche di attività dal D Area Audit e SdA	D Audit verifica a campione le tempistiche di verifica e comunicazione degli esiti D Area SdA verifica a campione le tempistiche di verifica dei requisiti rispetto alla comunicazione ricevuta



14. AM SdA	Salvataggio dei documenti ricevuti da AUDIT sotto la cartella dell'operatore economico	/			
15. AM SdA + D Area SdA	SE CONTROLLO È NEGATIVO : Preparazione, firma D'area SdA ed invio: <ul style="list-style-type: none"> • provvedimento di esclusione dall'ETOE / MEPAB • comunicazione alla Procura della Repubblica in caso di false dichiarazioni • eventuale segnalazione ad ANAC 	/			

GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI GESTITI DA SDA

Nr. Prog. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. DA	Nomina del D'area SdA a RUP del procedimento	A	D'area SdA è in conflitto di interessi che può indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Dichiarazione di non incompatibilità D.Lgs. n. 39/2013 firmata annualmente in qualità di dirigente d'area.	DA raccoglie la dichiarazione. In caso di conflitto di interessi il D'area SdA lo dichiara e DA avoca a se il ruolo di RUP.



Nr. Prog. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
2. RUP	Attribuisce procedimento a ES in qualità di RP. Nomina protocollata.	A	Individuazione di incaricati in conflitto di interessi che possano indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Integrare la lettera di incarico del personale a supporto con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta	D'area SdA raccoglie la dichiarazione dell'RP
3. RUP	Relazione preliminare (ai sensi dell'art. 7 co. 6, D.lgs 165/2001) - necessità del conferimento - data di effettuazione della ricognizione - attestazione avvenuto accertamento impossibilità oggettiva di utilizzo di risorse umane disponibili interne / assenza di risorse umane	B	RUP può indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Verifica incrociata tra RUP e DA	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
4. RUP	Effettuazione dell'indagine di mercato o Avviso di Manifestazione di interesse ed eventuale definizione griglia di valutazione	B	RUP può indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Verifica incrociata tra RUP e DA;	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti



Nr. Prog. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
5. RUP + DA	Seduta riservata, anche con eventuali altre persone con competenze specifiche, di analisi risultati e decisione sulle fasi successive.	M	RUP o altri partecipanti possono indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	Verifica incrociata tra RUP e DA; Lettera di incarico del personale a supporto con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti; D'area SdA raccoglie le dichiarazioni
6. RP	Determina a contrarre	/			
7. RUP	Estrazione CIG	/			
8. DA	Nomina DEC	A	DEC è in conflitto di interessi e può indirizzare l'esecuzione del procedimento	Verifica incrociata tra RUP e DA; dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta	DA raccoglie la dichiarazione
9. RP	Composizione RDO/ODA con Allegato A1/schema di contratto/schema cauzione/capitolato tecnico	/			
10. RP	Chiarimenti	A	Invio/formulazione chiarimenti indirizzati solo ad alcuni OE o in momenti diversi	Verifica incrociata con RUP e pubblicazione chiarimenti via portale	RP pubblica i chiarimenti; DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
11. RP	Verifica documentazione presentata	A	Omessa segnalazione di situazioni negative per favorire un OE/omesso soccorso istruttorio	Check-list per controllo documentazione; modulistica soccorso istruttorio	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
12. RP	Verbale con proposta aggiudicazione	/			



Nr. Prog. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
13.DA	Decreto aggiudicazione efficace	/			
14. UOC	Controlli ex art. 80 dlgs 50/2016	A	Omissione parziale/totale dei controlli per favorire l'OE	Check-list per controllo documentazione	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
15. RP	Aggiudicazione via portale	/			
16. RP	Pubblicazione sezione "Amministrazione trasparente"	/			
17. RP	Lettera di incarico	/			
18. DA	Stipula contratto	/			
19. RP	Verifica garanzia definitiva e altre polizze del capitolato	A	Omissione parziale/totale dei controlli per favorire l'OE	Check-list per controllo documentazione	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
20. RP	Pubblicare esito sul portale	/			
21. RP	Inserimento contratto in registro contratti	/			
22. DEC	Verifica periodica esecuzione	A	Omessa verifica per favorire l'OE	Verbale verifica	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
DEC	Certificato di pagamento	/			
RUP	Applicazione penali	A	Omessa applicazione per favorire l'OE	Verbale applicazione penali	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
RUP/DEC	Certificato regolare esecuzione	A	Omessa verifica regolare esecuzione per favorire l'OE	Verbale verifica	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti



Nr. Prog. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
DEC	Emissione certificato di pagamento a saldo	A	Omessa verifica regolare esecuzione per favorire l'OE	Verbale verifica	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti

CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER LA FASE DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI CONVENZIONI E ACCORDI QUADRO

PREMESSE:

- L'ACP esegue i contratti nei soli casi di convenzioni e accordi quadro in materia di servizi e forniture;
- nei casi di gare in delega, l'esecuzione del contratto è eseguita dalla stazione appaltante committente;
- l'ACP si avvale della collaborazione tecnica degli uffici della Provincia Autonoma di Bolzano per eseguire il contratto;
- i rimedi di pubblicità esemplificati dall'ANAC al punto 4.6.5 sono in parte previsti dal sistema informativo dei contratti pubblici.

La violazione della disciplina contrattuale, prima ancora che rilevante ai fini della normativa sull'anticorruzione, integra un inadempimento contrattuale. Pertanto una generale misura anticorruptiva risiede nel tentativo di redigere un contratto chiaro e sostenibile.

Nr. Prog., responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1. DA	Stipula del contratto di Convenzione / Accordo quadro	A	1) Omissione di clausole contrattuali a garanzia dell'Amministrazione oppure inserimento di clausole a favore dell'impresa contraente per favorirla	Misura n.1) Redazione di schemi di contratto chiari e completi con condizioni standardizzate; Misura n. 2)	Use di schemi di contratto e capitolati standard ACP (per quanto possibile)



Nr. Prog., responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
			<p>2) Omissione di controlli pre-stipula per favorire l'impresa</p> <p>3) Omissione di alcuni documenti necessari per la stipula (es. assicurazione)</p>	<p>Evitare l'instaurarsi di rapporti di confidenza tra personale interno e OE</p> <p>Misura n. 3) Verifica della corrispondenza del contratto in firma allo schema pubblicato in gara</p> <p>Misura n. 4) Verifica della corrispondenza tra documenti previsti in fase di gara e quelli effettivamente richiesti</p>	<p>DEC e Giurista SdA incaricato rilasciano dichiarazione di non conflitto di interessi con l'aggiudicatario.</p> <p>RUP e DEC verificano congiuntamente la corrispondenza dei contratti</p>
2. RUP e DEC	Esecuzione del contratto conforme alla disciplina di legge e quella contrattuale	A	Il contratto non venga eseguito secondo quanto previsto cagionando così un indebito favoritismo nei confronti dell'esecutore;	<p>Evitare l'instaurarsi di rapporti di confidenza tra personale interno e OE</p> <p>Verifica D'area SdA sulla situazione del Contratto in corso</p>	<p>DEC e Giurista SdA incaricato rilasciano dichiarazione di non conflitto di interessi con l'aggiudicatario.</p> <p>Verifica periodica a campione del DA SdA sulla situazione dei Contratti in corso, sulla base degli stati di avanzamento (punto 3) e delle eventuali segnalazioni di inadempimenti e/o penali attribuite (punto 6).</p>



Nr. Prog., responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
3. DEC	Chiede periodicamente alle stazioni appaltanti esecutrici lo stato di avanzamento dei contratti esecutivi al fine di compilare le schede OCP e di svincolare progressivamente la cauzione definitiva.	/			
4. AM SdA	Compilazione delle schede OCP relative all'esecuzione	/			
5. AM SdA	svincolare progressivamente la cauzione definitiva	/			
6. DEC	Riceve dalle stazioni appaltanti esecutrici le segnalazioni di inadempimento contrattuale e/o penali attribuite.	A	Trascura di intraprendere azioni di monitoraggio o disciplinari per favorire l'esecutore	Verifica RUP sulla situazione del Contratto in corso	Verifica periodica a campione del DA SdA sulla situazione dei Contratti in corso
7. RUP	Applica le penali su proposta del DEC	A	Trascura di applicare le penali per favorire l'esecutore	Verifica DA sulla situazione del Contratto in corso	Verifica periodica a campione del DA sull'esecuzione da parte del RUP dei Contratti in corso
8. DA	Approva ed estende il contratto normativo del quinto d'obbligo o della proroga quando sussistano i presupposti.	M	Aggirare la concorrenza attraverso l'adozione di misure che mantengono l'incarico all'affidatario	Proposta di proroga e variante da parte di RUP e DEC	Controllo incrociato tra RUP, DEC e DA
9. RUP	Rilascia il certificato finale di regolare esecuzione	/			



UNITÀ di AUDIT - LISTA DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI NELL'AMBITO DELL'AUDIT SVOLTO DALL'AGENZIA

L'Unità di Audit dell'Agenzia è stata costituita al fine di effettuare i controlli a campione su almeno il venti per cento delle stazioni appaltanti, anche in funzione di audit, previsti dall'art. 5, comma 7, della L.P. 16/2015 e dalla Deliberazione di Giunta Provinciale n. 1 del 9 gennaio 2018 (che ha sostituito la precedente D.G.P. n. 1226 del 15 novembre 2016), contenente le linee di indirizzo in merito all'espletamento dell'audit degli contratti pubblici. Gli audit sono svolti dall'Unità di Audit nel rispetto del relativo "Regolamento interno per l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di audit degli appalti pubblici", adottato da ACP con decreto n. 24 del 24 aprile 2018 (a seguire, anche il "Regolamento").

Come meglio illustrato nella tabella che segue, il procedimento di controllo si articola nelle seguenti macrofasi:

- a) campionamento delle stazioni appaltanti, nonché delle loro procedure
- b) istruttoria documentale;
- c) analisi documentale e formalizzazione delle risultanze di analisi;
- d) contraddittorio con la stazione appaltante e invio del provvedimento conclusivo contenente l'esito del controllo.

In ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.P. n. 1226 del 15 novembre 2016 (poi sostituita dalla D.G.P. n. 1 del 9 gennaio 2018), l'Unità di Audit ha dato avvio alle proprie attività istituzionali a partire da novembre 2016.

Considerata la recente costituzione dell'Ufficio, sono attualmente in corso le attività necessarie a dotare l'Unità di Audit di un assetto organizzativo definitivo e di risorse che ne garantiscano la piena operatività.

Ai fini dell'analisi del rischio e dell'individuazione delle misure, l'Unità di Audit, per le ragioni di cui sopra: i) ha provveduto ad effettuare le proprie valutazioni sulla base di mere ipotesi, non disponendo di sufficienti dati storici sulla base dei quali effettuare specifiche valutazioni, per le ragioni sopra esposte; ii) ha individuato i "soggetti incaricati" ad attuare le misure sulla base di valutazioni probabilistiche relative al futuro assetto organizzativo, attualmente in corso di definizione.

L'Unità di Audit svolge, inoltre, ulteriori compiti, aventi ad oggetto l'espletamento di:

- i) verifiche in merito alla sussistenza o meno di cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 in capo agli operatori economici iscritti nel elenco telematico istituito ai sensi dell'art. 27 della L.P. 16/2015. Le succitate verifiche sono effettuate su base campionaria, ai sensi dell'art. 32 della L.P. 16/2015. Nell'ambito di tale attività, l'Unità di Audit effettua l'istruttoria documentale, acquisendo dai relativi Uffici la documentazione necessaria alle verifiche e procede inoltre all'esame dei documenti in questione e ad effettuare le conseguenti valutazioni;
- ii) attività istruttoria strumentale alle verifiche in merito alla sussistenza o meno di cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 in capo agli operatori economici aggiudicatari di procedure di gara svolte da ACP in proprio o in delega. Nell'ambito di tale attività, l'Unità di Audit effettua



l'istruttoria documentale e trasmette i documenti acquisiti all'Ufficio di ACP che ha espletato la gara, il quale effettuerà le disamine e le valutazioni di competenza.

UdA = Unità di Audit

D ACP = Direttore Agenzia

A = Auditors

C = Coordinatrice

S = segreteria UdA

SA = Stazione appaltante

RP = funzionario dell'area SUA SF e SUA L, responsabile per la gara assegnata

RP ET = responsabile per il procedimento di verifica relativo agli operatori economici iscritti nell'elenco telematico, funzionario dell'UdA

TU = technische Unterstützung / supporto tecnico

AC = addetto ai controlli (funzionario UOC)

R-UOC = referente Unità Organizzativa dei Controlli

A-ET = addetto elenco telematico

OE = operatore economico

1. UNITÀ di AUDIT – Attività di audit sugli appalti pubblici di interesse provinciale

N.	FASE AUDIT	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALI TÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO
1 Campionamento					



1.1	<p>Al fine di selezionare i procedimenti da controllare nel rispetto del principio di imparzialità e di individuare un campione proporzionalmente rappresentativo degli affidamenti disposti nel periodo di riferimento, il campionamento, a partire dall'annualità 2017, deve avvenire mediante meccanismi automatizzati e casuali di estrazione informatica dei dati dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia, con le forme e le modalità riportate nel documento allegato sub A) alla deliberazione della giunta provinciale n. 1 del 9 gennaio 2018.</p>	B	<p>Svolgimento delle attività di campionamento con modalità non imparziali</p>	<p>1) Implementazione dei sistemi informatici, al fine di raggiungere il massimo grado di automatizzazione della procedura di campionamento, assicurando la massima trasparenza e oggettività nella selezione dei procedimenti.</p> <p>2) Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle attività di campionamento (vedasi regolamento interno).</p> <p>c) Predisposizione di un verbale relativo al campionamento.</p> <p>d) Svolgimento del campionamento in presenza di almeno un funzionario dell'Unità di Audit e di almeno un funzionario dell'Ufficio SICP.</p>	<p>Funzionario dell'UdA responsabile dell'Audit, congiuntamente ai funzionari dell'Ufficio SICP (Attività trasversale rispetto agli Uffici SICP e Unità di Audit).</p>
1.2	<p><u>Ordine di priorità dei controlli</u> In base all'esito ottenuto dal</p>	B	<p>Predisposizione della graduatoria dei</p>	<p>a) Attuazione delle misure adottate al</p>	<p>C + D ACP</p>



	<p>campionamento si procede alla creazione della proposta per la graduatoria dei controlli applicando i criteri indicati al punto 6.4 del regolamento interno.ù</p> <p>La lista che contiene l'ordine di priorità e i controlli da eseguire sono considerati autorizzati dal direttore dell'ACP previa la sottoscrizione della lista proposta dalla coordinatrice.</p>		<p>controlli in modo non imparziale, al fine di determinare nei confronti di una Stazione Appaltante controlli, a seconda dei casi, più o meno intensi rispetto ai livelli standard dell'UdA.</p>	<p>punto 6.4. del Regolamento che prevedono tra l'altro la segregazione tra il potere di proposta della graduatoria (in capo alla C) e del potere decisione (in capo al D ACP).</p> <p>b) Applicazione di criteri oggettivi predeterminati dal regolamento interno</p>	
2 Istruttoria documentale					
2.1	<p>Invio alla stazione appaltante, di una richiesta di trasmissione documentale, con assegnazione di un termine di replica orientativamente pari a 10 giorni lavorativi, eventualmente incrementabili dall'Agenzia, in ottemperanza ai principi di leale collaborazione, correttezza e buona fede, nel caso in cui l'istruttoria risulti di particolare complessità.</p>	B	<p>Espletamento della fase istruttoria in maniera non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni appaltanti/centri di costo</p>	<p>1) Attuazione di quanto previsto al punto 7.1 del Regolamento, con assegnazione di tempistiche adeguate alla disciplina ivi contenuta.</p>	C + A
2.2	<p>L'UdA potrà autorizzare la proroga del termine assegnato su richiesta scritta e motivata da parte della SA</p>	B	<p>Approvazione o diniego rispetto alle richieste di proroga in maniera discriminatoria</p>	<p>1) Adozione delle decisioni in merito alle richieste di proroga con procedura che preveda la proposta da parte dell'A e la decisione da parte del</p>	C+A



				C	
3 Analisi documentale e formalizzazione delle risultanze di analisi					
3.1	Analisi della documentazione ricevuta e individuazione degli eventuali profili di criticità connessi alla procedura di affidamento.	B	Espletamento delle analisi documentali in maniera non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni appaltanti/centri di costo.	1) Svolgimento dei controlli con modalità conformi ai principi di buon andamento, imparzialità, terzietà della Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento. 2) Tracciabilità del processo decisionale sulla base delle metodologie adottate dall'Ufficio (ad es., check list di controllo).	A
3.2	Svolgimento di approfondimenti e, ove necessario, invio di ulteriori richieste istruttorie e/o di chiarimento alle stazioni appaltanti.	B	Svolgimento dell'istruttoria in maniera non imparziale.	Tracciabilità del processo decisionale sulla base delle metodologie adottate dall'Ufficio (ad es., check list di controllo).	A + S
3.3	Formalizzazione delle risultanze di analisi: a) nel caso in cui non si ravvisino irregolarità, sarà predisposto un documento riepilogativo ("rapporto") e sulla base di questo il provvedimento conclusivo del D ACP ("esito del	B	Formalizzazione delle analisi in maniera non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni appaltanti/centri di costo	Formalizzazione delle risultanze in maniera veritiera e conforme a quanto riscontrato nel corso dell'analisi, in linea con i principi di buon andamento, imparzialità, terzietà e nel rispetto delle metodologie adottate	A + C



	controllo”); b) nel caso in cui si ravvisino irregolarità, sarà predisposto un documento riepilogativo dei rilievi formulati in via provvisoria (“rapporto provvisorio”).			dall’Ufficio e di quanto previsto nel Regolamento.	
4 Contraddittorio con la stazione appaltante e invio del provvedimento conclusivo contenente in allegato il rapporto definitivo sull’attività di controllo					
4.1	L’Agenzia dovrà condividere con la stazione appaltante i contenuti del Rapporto provvisorio, con assegnazione alla stazione appaltante medesima di un termine per presentare proprie osservazioni, chiarimenti o ulteriori documenti orientativamente pari a 15 giorni lavorativi, eventualmente incrementabili dall’Agenzia, in ottemperanza ai principi di leale collaborazione, correttezza e buona fede, nel caso in cui le osservazioni provvisorie formulate risultino di particolare complessità;	B	Espletamento della fase del contraddittorio in maniera non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni appaltanti/centri di costo	Assegnazione di termini per la trasmissione delle controdeduzioni nel rispetto dei principi di leale collaborazione, correttezza e buona fede, nel rispetto di quanto previsto al punto 7.3 del Regolamento.	C+A
4.2	Il D ACP formulerà il provvedimento conclusivo sulla base del rapporto definitivo (i) ove risulti confermata la sussistenza di irregolarità, sarà denominato “Rapporto	B	Formalizzazione delle analisi in maniera non corrispondente alle risultanze dell’istruttoria e/o non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni	1) Formalizzazione delle risultanze in maniera veritiera e conforme a quanto riscontrato nel corso dell’analisi, nel rispetto dei principi di buon andamento,	A+ C + D ACP



	<p>conclusivo” e conterrà l’indicazione delle azioni migliorative di cui si raccomanda l’adozione futura da parte della stazione appaltante;</p> <p>(ii) nel caso in cui tutte le osservazioni formulate in via provvisoria risultino superate, sarà denominato “Esito del controllo”.</p> <p>L’Agenzia provvederà a trasmettere alla stazione appaltante il provvedimento conclusivo del direttore dell’ACP (ovvero il rapporto conclusivo o l’esito del controllo) allegando il rapporto definitivo dell’auditor</p>		<p>appaltanti/centri di costo</p>	<p>di imparzialità, terzietà.</p> <p>2) Attuazione delle misure di segragazione delle funzioni previste dal punto 7.3 del Regolamento, in base alle quali l’auditor competente sottopone il rapporto definitivo e una bozza di provvedimento conclusivo al D ACP, il quale, in caso di approvazione, adotta formalmente il provvedimento conclusivo.</p>	
--	--	--	-----------------------------------	--	--

2. UNITÀ di AUDIT – ambito delle verifiche ai sensi dell’art. 32 LP 16/2015 in riferimento agli operatori economici iscritti nell’elenco telematico ai sensi dell’art. 27 L.P. 16/2015

N.	FASE VERIFICHE ELENCO TELEMATICO	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALI TÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL’UDA	SOGGETTO INCARICATO
----	----------------------------------	--	---------------------------------	---	--------------------------------



1. Campionamento

1	<p>Al fine di selezionare gli operatori economici da controllare nel rispetto del principio di imparzialità e di individuare un campione proporzionalmente rappresentativo degli operatori economici iscritti nell'elenco telematico ex art. 27 L.P. 16/2015, il funzionario dell'area SdA delegato, procede all'applicazione dell'algorithmo predeterminato.</p> <p>Il file che contiene, su supporto digitale, la lista con l'esito del campionamento (codici fiscali e ragione sociale degli operatori economici) è trasmesso alla Coordinatrice.</p>	M	Svolgimento delle attività di campionamento con modalità non imparziali.	<p>1) Implementazione dei sistemi informatici, al fine di raggiungere il massimo grado di automatizzazione della procedura di campionamento.</p> <p>2) Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle attività di campionamento, con misure specifiche volte a garantire l'imparzialità e la trasparenza nell'ambito di tale fase.</p> <p>3) Predisposizione di un verbale relativo alle fasi di campionamento.</p> <p>4) Svolgimento del campionamento in presenza di almeno un funzionario dell'Unità di Audit e di almeno un funzionario dell'Ufficio SICIP.</p>	Funzionario responsabile dell'Audit, congiuntamente ai funzionari dell'Ufficio SICIP (Attività trasversale rispetto agli Uffici SICIP e Unità di Audit).
---	--	---	--	--	--

2. Avvio dei controlli

2.1	Il Coordinatore attribuisce un determinato numero di controlli al funzionario addetto all'Elenco Telematico	B	L'attribuzione dei controlli e del relativo ordine di priorità potrebbe avvenire in modo non conforme ai principi di imparzialità e trasparenza.	Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle relative attività, con misure specifiche volte a garantire l'imparzialità e la trasparenza nell'ambito di tale fase. (la procedura è attualmente in corso di elaborazione). Fino all'adozione si procede in applicazione della Checklist intern per tali controlli.	C
2.2	L'addetto all'Elenco Telematico procede a:	B	Tale fase potrebbe		A-ET + RP-ET



	<ul style="list-style-type: none"> - creare a tabella riepilogativa; - creare la cartella digitale del operatore economico; - compilare la comunicazione dell'avvio di procedimento all'OE contenente l'indicazione dei dati necessari per poter procedere alle relative verifiche – allegando il modulo “assetto societario”. <p>Il responsabile del procedimento firma la comunicazione di avvio e avvisa l'A-ET.</p> <p>L'A-ET procede alla protocollazione dell'avvio del procedimento e invia la relativa comunicazione.</p> <p>L'A-ET protocolla la risposta ottenuta dall'OE e salva e la salva nella relativa cartella digitale.</p> <p>L'A-ET procede pertanto a richiedere e ad acquisire la documentazione necessaria ai controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 sulla base delle indicazioni dell'UOC e con le modalità previste dalla normativa.</p>		<p>essere svolta in modo non conforme ai principi di imparzialità, ad esempio alterando i dati trasmessi dall'operatore al fine di sviare lo svolgimento dei controlli.</p>	<p>1) Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle relative attività, con misure specifiche volte a garantire l'imparzialità e la trasparenza nell'ambito di tale fase. (la procedura è attualmente in corso di elaborazione). Fino all'adozione si procede in applicazione della checklist interna per tali controlli.</p> <p>2) Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C (la procedura è attualmente in corso di elaborazione). Fino all'adozione si procede in applicazione della checklist interna per tali controlli.</p>	
3. Fase del contraddittorio					
3.	<p>Il responsabile del procedimento effettua eventuali verifiche e approfondimenti in caso di irregolarità segnalate da parte dell'A-ET.</p> <p>Nel caso in cui riscontri possibili irregolarità, il responsabile del procedimento, mediante l'A-ET richiede chiarimenti all'operatore, assegnandogli un termine non inferiore 10 giorni per replicare.</p>	B	<p>L'attività istruttoria potrebbe avvenire in maniera non conforme al principio del contraddittorio, ad esempio con assegnazione di tempistiche troppo brevi al fine di ostacolare una Stazione Appaltante</p>	<p>Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C.</p>	RP-ET + A-ET
4. Valutazioni in merito ai contenuti della documentazione acquisita e trasmissione delle comunicazioni finali					
4.	<p>Ultimata la fase del contraddittorio, il responsabile del procedimento informa l'A-ET</p>	M	<p>Le verifiche potrebbero avvenire</p>	<p>1) Controllo da parte dei singoli RP della correttezza dei soggetti</p>	RP-ET + A-ET + C + D ACP



	<p>sulla conclusione delle necessarie valutazioni e verifiche della documentazione a comprova dei requisiti generali.</p> <p>L'A-ET che predispone la lettera per la comunicazione dell'esito del controllo.</p> <p>Il C e il D ACP firmano la comunicazione relativa all'esito dei controlli con la quale si conclude il procedimento di verifica.</p> <p>In caso di mancato possesso dei requisiti generali dichiarati in via sostitutiva, il C, su indicazione del RP-ET, propone al D ACP l'inoltro di apposita segnalazione all'A.N.A.C., nonché agli altri organi competenti (ad es., procura della Repubblica).</p>		<p>in modo infedele e quindi in modo non conforme ai principi di imparzialità e trasparenza.</p> <p>Inoltre potrebbe verificarsi una mancata segnalazione all'ANAC (e/o ad altri organi di controllo)</p>	<p>e dei documenti richiesti dall'A-ET.</p> <p>2) In caso di irregolarità dei requisiti (reati, durc non regolari, ecc) confronto con il coordinatore UOC</p> <p>3) Invio della comunicazione al coordinatore UOC (e inserimento (in modo anonimo) dei dati necessari nella tabella riepilogativa) da parte dell'RP della valutazione sulla non gravità e sulla non rilevanza dei reati per un controllo sulla omogeneità delle decisioni.</p>	
--	--	--	---	--	--

3. UNITÀ di AUDIT – Unità organizzativa dei controlli (UOC) ai sensi dell'art. 80 D.lgs. 50/2016 relativo alle gare in deleghe e proprie dell'ACP (CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE)

N.	UOC	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALI TÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO
1. Avvio del procedimento di controllo					



1.1	Il procedimento di controllo prende avvio con la richiesta da parte del RP contenente tutti i dati anagrafici e societari necessari per le diverse richieste (tra cui anche l'indicazione dei settori sensibili di cui all'art. 1 comma 53 L. 190/2012) e rivolta alla Cordinatrice dell'UdA e p. c. a una funionaria delegata dell'UdA	/			RP (addetto area SUA – ACP)
1.2	Il R-UOC inserisce la richiesta di controllo e i dati collegati nella rispettiva tabella e crea una cartella per tale procedimento	B	L'attività potrebbe essere svolta in modo non conforme al principio di imparzialità, con ritardato o incompleto inserimento dei dati.	1) Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C. 2) Svolgimento delle attività preparatorie al controllo seguendo un criterio di priorità oggettivo, basato sull'ordine cronologico di arrivo delle richieste, salvi i casi di urgenza espressamente rappresentati dal RP.	R-UOC



1.3	<p>L'addetto ai controlli che si libera per primo procede all'invio delle richieste e salva tutte le e-mail (richieste alla diverse autorità) nel fascicolo del rispettivo controllo.</p> <p>In caso di ricorso, l'RP comunica ad AC l'inizio del ricorso e la fine del ricorso con eventuale richiesta di controllo in caso di documenti scaduti o di nuova aggiudicataria.</p>	B	<p>L'addetto dei controlli potrebbe non garantire imparzialità nelle attività preparatorie, ad esempio ritardando o omettendo di svolgere adempimenti previsti.</p>	<p>1) Trasmettere il necessario <i>know-how</i> ai collaboratori e sensibilizzarli sul fatto che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione.</p> <p>2) Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle relative attività, con misure specifiche volte a garantire l'imparzialità e la trasparenza nell'ambito di tale fase.</p> <p>3) Svolgimento delle attività di controllo seguendo un criterio di priorità oggettivo, basato sull'ordine cronologico di arrivo delle richieste, salvi i casi di urgenza espressamente rappresentati dal RP.</p>	<p>RP (addetto area SUA – ACP), R-UOC, AC</p> <p>R-UOC: L'unità organizzativa addetta a tali controlli è molto piccola tale per cui qualunque tipo di rotazione interna all'unità stessa è inutile quanto non praticabile. (Aualmente si tratta di due persone che assieme coprono una unità di lavoro equivalenti a tempo pieno (ULA))</p>
-----	--	---	---	--	---



1.4	L'AC scarica la visura camerale storica + ordinaria e predispose una tabella excel con l'individuazione dei soggetti che devono essere controllati, tenendo conto, inoltre, anche dei soggetti indicati nel modulo "assetto societario"	B	<p>1. Per quanto riguarda i soggetti individuati dalla legge potrebbe verificarsi una omissione nei controlli.</p> <p>2. Per quanto riguarda i soggetti assimilati dalla giurisprudenza a quelli di cui all'art. 80 potrebbe essere data un'interpretazione che favorisca indebitamente l'operatore economico.</p>	<p>1) Sensibilizzare i collaboratori che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione.</p> <p>2) Svolgimento di controlli a campione.</p> <p>3) Oltre nella riunione che si tiene ogni 2 settimane, i collaboratori addetti ai controlli sono chiamati e possono manifestare i propri dubbi anche tramite E-Mail all'RP o RP-ET e/o R-UOC.</p> <p>4) Sono stati definiti i criteri in base ai quali decidere se i soggetti persone fisiche devono essere sottoposti a controlli oppure no. (l'UOC è in attesa di risposte a richieste di parere in merito).</p>	AC RP RP-ET
2. Acquisizione dei documenti necessari al controllo					



2.	<p>Nel caso in cui l'O.E. non è presente nella White List l'AC richiede all'aggiudicatario per PEC la dichiarazione dei dati anagrafici per l'informazione antimafia, e di quant'altro necessario per il controllo. Tale documentazione dovrà pervenire dall'O.E. entro tre giorni lavorativi dalla richiesta. L'addetto al controllo invia, entro 5 giorni lavorativi dall'attribuzione del procedimento di verifica le richieste protocollate agli enti competenti tramite PEC / fax (ove non esistesse la pec) con carta intestata dell'Agenzia, firmata dal AC; ovvero mediante strumenti telematici messi a disposizione dagli enti che detengono i dati. L'addetto al controllo comunica all'RP e p.c. al TU "che tutte le richieste sono state inviate". Le diverse richieste protocollate tramite banca dati e la conferma dell'invio vengono archiviate dall'AC nel fascicolo digitale sul supporto informatico dell'UdA. Le risposte degli Enti vengono salvate e protocollate immediatamente all'atto della ricezione. L'AC compila la "check list" (salvata sotto la cartella della gara) dello stato dei controlli contemporaneamente all'invio delle richieste e alla ricezione delle risposte. L'AC, decorsi 30 gg. dall'invio dell'ultima richiesta, invia un sollecito agli Enti che non hanno ancora risposto. In caso di mancata ricezione del DURC, l'AC ripropone la richiesta mediante il sistema Durconline.</p>	B	<p>Acquisizione documentale in modo non imparziale, ad esempio omettendo di richiedere e/o sollecitare l'acquisizione di alcuni documenti.</p>	<p>1) Controllo a campione in merito alla completezza delle tabelle predisposte. 2) Immediata segnalazione all'RP e al R-UOC, da parte dell'AC, di qualsiasi imprevisto ovvero irregolarità che potrebbe ostacolare il corretto andamento del procedimento di controllo, nonché di suoi eventuali dubbi. 3) Adozione di procedure che garantiscano la possibilità di visualizzare le comunicazioni in entrata e in uscita anche al C</p>	AC
----	---	---	--	--	----



3. Trasmissione al RP della documentazione raccolta

3.1.	<p>Al termine dei controlli, l'AC trasmette via e-mail al RP la documentazione raccolta (anche per l'archiviazione dei documenti di gara), con l'evidenziazione delle anomalie riscontrate, nonché dell'elenco dei soggetti sottoposti a controllo.</p> <p>La documentazione verrà salvata dall'RP nel rispettivo fascicolo di cartella gara.</p> <p>I documenti pervenuti vengono salvati da parte del AC nella cartella "doc. validi" in modo da poter riutilizzare, in caso di successive necessità di controllo, la documentazione ancora valida.</p>	B	Mancata comunicazione al RP di anomalie o omissioni nella trasmissione di documenti	<p>1) Adeguata formazione nei confronti degli AC, al fine di assicurare che abbiano la sufficiente preparazione per valutare la <u>correttezza formale</u> dei documenti in entrata.</p> <p>2) Controllo a campione in merito alla completezza delle tabelle predisposte.</p> <p>3) Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C.</p>	AC, RP, R-UOC
------	---	---	---	--	---------------



3.2	<p>Il responsabile del procedimento effettua le valutazioni di cui all'art. 80 D.lgs 50/2016 e linee guida Anac n. 6 e ulteriori orientamenti di settore e le comunica al R-UOC</p> <p>In caso di Mancato rispetto dei requisiti generali procede, inoltre, alla segnalazione all'A.N.A.C. e all'incameramento cauzione + esposto procura tramite pec.</p>	M	<p>L'attività di estrema delicatezza deve rispondere a due esigenze contrapposte: da un lato, effettuare una valutazione in concreto rispetto all'oggetto dell'appalto/iscrizione nell'elenco telematico e dall'altro lato, sviluppare una prassi che consenta di effettuare la valutazione in modo coerente.</p> <p>La valutazione dovrebbe essere effettuata in modo imparziale</p>	<p>L'RP ha l'obbligo di motivare la sua scelta.</p> <p>La valutazione deve essere comunicata al R-UOC il quale deve prenderne atto e in ottica di dialogo evidenziare le decisioni analoghe precedenti.</p>	AC Responsabile del procedimento SUA, RP-ET
3.4	L'AC dovrà integrare il fascicolo digitale con l'atto di cui al n. precedente.	/			
3.5	Verifica in modo regolare, (almeno una volta la settimana) nella BDNA se sono pervenuti comunicazioni e/o informazioni antimafia che erano in istruttoria. Integra il fascicolo digitale con la relativa documentazione antimafia, e provvede ad inoltrarlo immediatamente al RP e TU.				AC RP Supporto TU



4. Misure volte a prevenire conflitti di interessi e a tutelare il funzionario che segnala illeciti (Misure trasversali a tutte le attività dell'UdA)

N.	FASE AUDIT	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONA LITÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO
1. Prevenzione dei conflitti di interessi					
	Ai sensi dell'art. 7 della D.G.P. n. 938/2014 ("Codice di comportamento del personale della Provincia"), il personale dell'UdA si astiene dal prendere decisioni ovvero svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali del/della coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado, oppure dal partecipare all'adozione di decisioni, ad attività che possano coinvolgere oltre che i soggetti sopra elencati anche persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il/la	M	Violazione degli obblighi di segnalazione e/o astensione da parte del personale dell'UdA, con conseguente svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi.	1) Rilascio di autodichiarazioni da parte del personale dell'UdA, relative alla insussistenza di conflitti di interesse. 2) Attuazione della misura di cui al punto 4.1 del Regolamento, in base alla quale, <i>"In applicazione del codice di comportamento per il personale provinciale, gli auditors hanno l'obbligo di comunicare immediatamente al diretto superiore ogni sospetto in merito a un possibile conflitto d'interesse o ad una incompatibilità ecc."</i>	UdA



	dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.				
2. Tutela del soggetto che segnala illeciti					
	In base all'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.	M	<p>Illegittima rivelazione del nome del soggetto segnalante.</p> <p>Adozione di atti ritorsivi nei confronti del segnalante.</p>	<p>1) Attuazione da parte dei funzionari dell'UdA di quanto previsto dall'art. 6, comma 4, del D.G.P. 938/2014 (<i>"Il personale [...] fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza"</i>).</p> <p>2) Attuazione di quanto previsto all'art. 6, comma 9 del D.G.P. 938/2014, in base al quale <i>"Il/La dirigente che riceve da un collaboratore/una collaboratrice la segnalazione di una situazione di illecito nell'Amministrazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelata la persona che ha effettuato la segnalazione e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare"</i>, mediante l'istituzione di meccanismi informatici di acquisizione delle informazioni idonei a garantire la riservatezza del segnalante.</p>	UdA


VADEMECUM PER LE SA DELL'AUTORITÀ GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO – 18 SETTEMBRE 2013

1.	Partecipazione alla gara	B	Rischio boicottaggio gara - nessuna offerta presentata - presentazione di un'unica offerta o di numero insufficiente per l'assegnazione dell'appalto - presentazione di offerte tutte caratterizzate dal medesimo importo - Rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	Commento L'utilizzo della modalità telematica fa sì che la pubblicità di indizione delle gare sia massima verso gli OE. Misura Segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta	SICP: concordare modalità reportistica con I-Faber
2.	Contenuto delle offerte	B	Offerte di comodo: 1. presentazione di offerte troppo elevate, oppure superiori ad offerte effettuate dal medesimo OE in analoghe procedure di appalto 2. sequenza di	Misura Segnali di allarme nelle modalità di partecipazione all'asta	SICP: concordare modalità reportistica con I-Faber



			<p>gare in cui risulta aggiudicataria sempre la stessa impresa</p> <p>3. presentazione di offerte più elevate rispetto ai prezzi di listino.</p>		
--	--	--	--	--	--

PIATTAFORMA TELEMATICA DI ACQUISTO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

All'interno del documento "Offerta tecnica" facente parte dell'incarico quale gestore della piattaforma SICP all'Operatore economico "i-Faber" sono descritte tutte le caratteristiche adottate per:

- a. garantire i requisiti di inaccessibilità ed immodificabilità dei documenti di gara (i dati sensibili delle gare sono soggetti a crittografia mediante algoritmi di cifratura con chiave simmetrica/assimetrica in modo da celare il contenuto di una busta fino all'apertura);
- b. l'adozione delle misure elencate nell'art. 34 del CAD in materia di firma digitale, regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici – DPCM 13 gennaio 2004)
- c. garantire la piattaforma da accessi indebiti;
- d. garantire il diritto di accesso mediante tracciabilità di tutte le attività eseguite eseguite a sistema;
- e. rispettare le "Norme provvisorie in materia di sicurezza dei siti Internet delle Amministrazioni Centrali e degli Enti Pubblici";
- f. garantire la piena terzietà nei rapporti con le imprese concorrenti mediante:
 - I. separazione di funzioni e compiti tra i collaboratori preposti alla gestione della piattaforma;
 - II. separazione di ruoli e attività nell'ambito del progetto.

1.	Modificabilità dei dati e dei documenti caricati a sistema in modalità elettronica.	B	<p>Rischio</p> <p>Utilizzo illecito delle informazioni</p>	<p>SICP verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella gestione delle procedure non sia possibile modificare documenti già presentati, ma solo di aggiungerne di nuovi; - venga garantita la 	
----	---	---	---	--	--



				tracciatura di tutte le operazioni effettuate a sistema mediante log;	
2.	Accesso al sistema informativo da parte di utenti non abilitati	B	Rischio Utilizzo illecito delle informazioni	Accesso viene tracciato	SICP , tramite I-Faber, applica gli accessi ai moduli di sistema secondo ruoli e profili di autorizzazione
3.	Accesso ai documenti informatici prima della data di apertura delle offerte	A	Rischio Utilizzo illecito delle informazioni	Accesso viene tracciato. Nessun utente, nemmeno l'amministratore, può sapere quante offerte sono state presentate e accedere alla documentazione presentata.	
4.	Apertura di file che contengono macroistruzioni o codici eseguibili	B	Rischio Possibile modificazione del contenuto dei file a seconda che il file venga aperto facendo eseguire oppure senza far eseguire macroistruzione.	Misura: È stata messa a disposizione di tutti gli utenti un manuale per verificare l'eventuale presenza di file contenenti macroistruzioni o codici eseguibili	
5.	Utilizzo di formati file che non garantiscono l'integrità del contenuto	B	Rischio Possibilità che un OE modifichi i file prima del caricamento	Misura: Generazione di file di sistema in formato pdf/A	Gestore di sistema I-Faber



12 ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano, approvato con decreto n. 40 del 27.07.2018 del Direttore dell'Agenzia e trasmesso ai Direttori d'area e Coordinatori in qualità di referenti del Piano, a cui competono l'attuazione e la verifica delle misure in esso descritte, è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".