

FOND. BANCO NAPOLI ASS. INFANZIA  
Prot. 2018/93 del 08-02-2018  
Sezione: INTERNO - PRESIDENTE  
Ora: 09:56:55  
NOMINA E INCARICHI



Al Presidente CdA  
Ai componenti CdA  
FBNAI - Azienda pubblica servizi assistenza infanzia  
LORO SEDI

Oggetto: Informativa.

Con la presente, si informa in merito alle attività relative alla trasparenza e anticorruzione in essere presso la FBNAI.

Solo alcune settimane fa, lo scrivente ha prodotto, così come indicato dalle norme e dalle disposizioni dell'Anac, la relazione sulle attività in materia, svoltesi nell'anno 2017, relazione che, alla data odierna, è già pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Inoltre, lo scrivente ha provveduto a redigere la bozza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno e agli atti della Fondazione.

Al fine di garantire la condivisione del Piano, anch'essa prevista dalle norme, lo scrivente, congiuntamente ai componenti dell'OIV, ha convocato una riunione del personale in data 29 gennaio u.s. per la dovuta informativa. Al termine della riunione, come si evince dal Verbale n. 1 del 29.01.2018 - RPCT e NIV, è stato chiesto al personale, riconvocato per lunedì 5 febbraio u.s., di presentare eventuali considerazioni e suggerimenti al fine di migliorare i contenuti della bozza di PTPCT, unitamente alla compilazione delle schede Loa riferite al secondo semestre 2017, per consentire al NIV di completare le procedure previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La riunione non ha avuto luogo nonostante la presenza in sede dello scrivente e del Presidente del NIV, in quanto il personale ha dichiarato di essere impegnato in altre attività, né ha provveduto a consegnare alcuna documentazione in merito alla questione.

Se ne deduce che non vi siano modifiche da apportare al testo, che si allega alla presente, ai fini dell'approvazione da parte del CdA nella prossima seduta di Consiglio.

In merito all'aggiornamento del sito derivante dalle ultime disposizioni dell'Anac, si informa che la complessità e la quantità di lavoro che tale operazione richiede, risulta, allo stato, non ancora completamente adeguato, necessitando la risistemazione di interi pezzi relativi a dati che la norma prevede l'allestimento in altri siti o in apposite collocazioni.

Per tale lavoro, si chiede che venga disposto a tutto il personale il massimo impegno e la giusta collaborazione tale da risolvere la questione nel più breve tempo possibile, al fine di evitare richiami da parte della struttura regionale che si occupa dei controlli sul sito, e dai cittadini per utilizzare al meglio le informazioni pubblicate.

In conclusione, è opportuno ricordare che occorre procedere, quanto prima, alla predisposizione del Piano Integrato 2018, prendendo avvio dalle valutazioni dei contenuti delle Loa 2017, al fine di garantire un ordinato svolgimento delle attività dell'Ente.

Napoli, 7 febbraio 2018

Il RPCT

Antonio Martucci



## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

### PIANO ANNUALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018

Il PTPC anno 2016-2018 è integrato, sostituito e/o soppresso nei seguenti punti:

#### 1. INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018–2020 dell’Azienda Pubblica di Servizi per l’Assistenza all’Infanzia-Fondazione Banco Napoli è definito in coerenza con le linee guida fornite da Anac con la delibera 1134/2017 e rispetta la cadenza annuale per il proprio aggiornamento, tenendo conto delle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 ed alla L. 190/2012, nonché delle novità gestionali avvenute nel corso del 2017, derivanti dal decreto della Direzione Generale per le Politiche Sociali e Socio Sanitarie della Giunta Regionale n.178 del 15 novembre 2017 con il quale è stato designato il Consiglio di Amministrazione della Azienda composto da 5 componenti nominati con le modalità previste dallo Statuto della Fondazione.

Il d.lgs. 97/2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, art.2-bis, co.2, lettera a) del d.lgs. 33/2013 e, considerando la natura pubblicistica dell’Ente alla luce della prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte anche se in regime di diritto privato, l’Azienda quale ente pubblico economico, è tenuta ad adottare un PTPC non avendo già adottato un “modello 231” contenente le misure di prevenzione della corruzione e le misure integrative previste dal co.2 dell’art.1 della L. 190/2012.

Il presente aggiornamento del PTPC fa, quindi, fulcro sulla rilevazione dei processi/procedimenti specifici e, pur tenendo prioritariamente conto degli ambiti di attività indicati dall’ANAC come più esposti a rischio di corruzione, si cala ulteriormente nella specifica realtà rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell’attività dell’amministrazione.

Al fine di pervenire alla ricostruzione dettagliata dei processi interni e specifici della Fondazione (L.O.A.) si è infatti operato, attraverso l’apporto collaborativo del personale, realizzando la “mappatura” dei processi/procedimenti e dei rischi correlati la più analitica possibile pervenendo ad un collegamento puntuale con le misure di prevenzione per ciascuna voce.

L’Azienda ha provvedo a nominare, da tempo, un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esterno all’Amministrazione in considerazione della mancanza, tra le unità in servizio, del Direttore Generale, unico dirigente previsto dalla dotazione organica e della esigua presenza di unità di personale non dirigenziale (10 unità) nessuna dotata di esperienza in materia, nonché del ruolo ricoperto dai Commissari regionali prima e attualmente dal Consiglio di Amministrazione che, di fatto, sostituiscono il Direttore Generale nell’esercizio delle funzioni, cosa che avrebbe determinato un palese conflitto di interesse.

L’Azienda, inoltre, ha adottato con l’approvazione del PTPC dell’anno 2016 (deliberazione commissariale n.77 del 14 dicembre 2016), le misure organizzative per programmare i flussi di dati ai fini della pubblicazione sul sito web nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” costruita nel corso dello stesso anno.

Il presente Piano mira ad una progressiva implementazione del sistema sulla base delle esperienze maturate e della capacità di integrazione delle varie informazioni acquisite anche mediante il monitoraggio ed i controlli in esso previsti ed è atto imprescindibile di natura programmatica, giacché le disposizioni di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio d'imparzialità che deve regolare l'azione amministrativa.

I contenuti del Piano trovano fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2017 (PNA) approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, in applicazione del D.lgs. 97/2016, con il quale sono state modificate ed integrate numerose norme dettate dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza e dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione.

La mappa "integrata" dei processi/procedimenti individuati con espresso riferimento alle singole L.O.A. (linee ordinarie delle attività) e subLOA, accompagnata dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione, è contenuta nelle Schede LOA allegate alla deliberazione commissariale n.57 del 25 ottobre 2017 e, costituisce la realizzazione della piena integrazione del PTPC con il ciclo della performance.

La relazione può essere consultata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'azienda. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Anticorruzione".

L'aggiornamento 2018 - 2020 del PTPC, come richiesto dall'ANAC, alla luce dell'approvazione del Piano Integrato della Performance, tende a valorizzare l'integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quello del coordinamento fra PTPC e Piano della performance nella misura in cui le indicazioni delle schede LOA ne sono parte integrante e sostanziale.

Il PTPC della Fondazione si richiama dunque al complesso della normativa di riferimento ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l'originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA, infatti, esso prende a riferimento il concetto di corruzione in un'accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività della azienda, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevabili sono tali da comprendere, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui si manifesti un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, con conseguente inquinamento dell'azione amministrativa.

## **2. I SOGGETTI DEL PIANO**

.....omissis.....

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico dell'Amministrazione e dirigente della stessa;

.....omissis.....

## **3. I COMPITI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

Il Consiglio di Amministrazione, quale autorità d'indirizzo politico dell'Amministrazione:

.....omissis.....

## **7. ATTIVITA' A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nell'ambito del progressivo affinamento e miglioramento delle misure di prevenzione, una volta realizzata la mappatura dei procedimenti, la misurazione del rischio a ciascuno di essi correlato, le misure specifiche previste per ogni procedimento in base alla tipologia e al grado di rischio connesso a ciascuno e premesso che ogni attività posta in essere dall'Amministrazione ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta

applicazione delle stesse deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi coinvolti nel processo mediante lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da tenersi in gruppi di lavoro, con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni adottate o da adottare, tenendo conto delle linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione.

Semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione relaziona al Consiglio di Amministrazione per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del Piano e proporre eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione incontra i componenti del Nucleo di Valutazione per definire le misure di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, il Piano della performance e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

## **8. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

.... Omissis....

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone il programma degli interventi da calendarizzare nell'arco del triennio 2018-2020, entro trenta giorni dalla approvazione del PTPC 2018/2020, valutate le disponibilità di bilancio.

I moduli formativi saranno svolti avvalendosi di docenti esterni e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **13.I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

.....omissis....

Il Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e, contestualmente, la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile può, in ogni momento, chiedere delucidazioni per iscritto su procedimenti e su comportamenti incidenti sulle attività istituzionali, che possono causare, anche solo potenzialmente, rischio di corruzione e di illegalità a cui i dipendenti interessati sono tenuti a fornire una tempestiva risposta scritta. Di tali iniziative il Responsabile dà sollecita informativa al Consiglio di Amministrazione.

.....omissis....

## **17. ACCESSO CIVICO**

.....omissis....

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente nei limiti e nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Il cittadino non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di una situazione giuridica qualificata; la richiesta non deve essere motivata, può essere inviata telematicamente, deve identificare i dati, le informazioni e i documenti cui si chiede di accedere ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione.

....omissis.....

## **20. I PROTAGONISTI DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2018-2020**

**SOGGETTI PRODUTTORI DEGLI ATTI DA PUBBLICARE:**

Il Consiglio di Amministrazione - Delibere e disposizioni.

I funzionari di categoria D - Determine e atti vari.

Il personale di categoria C - Responsabile della pubblicazione degli atti, della conservazione digitale, della sicurezza informatica, dell'open data.

#### **21. PROGRAMMA DELLA PUBBLICAZIONE**

La Fondazione, nel rispetto di quanto stabilito dalle normative in vigore, ha predisposto sul proprio sito web istituzionale gli spazi e i contenuti per pubblicare gli atti e le documentazioni utili al fine di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini, attraverso l'Elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla seguente tabella:

## TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo

A

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
				2) oggetto della prestazione	
				3) ragione dell'incarico	
				4) durata dell'incarico	
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura					
				Per ciascun titolare di incarico:	

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Incarichi di direttore generale  
(da pubblicare in tabelle)

Incarico di  
Direttore generale

Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo

AA

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
	Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013		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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	
	Curriculum vitae	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale
	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo

M

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione,	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Al

**Bandi di gara e contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo		

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo  Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Nucleo di Valutazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Collegio Revisori dei Conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo

AM

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

AH

<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

### **23. INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**

.....omissis.....

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed eventualmente provvede a sollevare dall'incarico il dipendente oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, l'attività deve essere svolta da un altro dipendente.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali**

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate.

La titolarità al rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti è posta in capo al Consiglio di Amministrazione.

### **25. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI**

Lo strumento della segnalazione dei fatti illeciti è considerato, dalla normativa in materia di anticorruzione, elemento di rilevante importanza nel processo di contrasto all'attività illegale. Occorre, quindi, fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro vietando di rivelare il nome del segnalante nei procedimenti disciplinari.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, prevede la garanzia della segretezza del dipendente a seguito della compilazione di un modulo di segnalazione da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione".

Le denunce sono ricevute dal Responsabile dell'anticorruzione che le codifica mediante un codice alfanumerico che contraddistingue e accompagna la segnalazione in tutte le fasi procedurali. La riservatezza è garantita fino al suo termine, fatta eccezione per eventuali esigenze connesse alle comunicazioni obbligatorie per legge che derivino dalla natura dei fatti segnalati e dalla loro conseguente gestione. Sono comunque fatte salve le più gravi sanzioni derivanti dalla eventuale violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

### **26. COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il PTPC deve essere coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primis, con il Piano della Performance.

La Fondazione tra gli obiettivi del triennio ha previsto la realizzazione del Piano Integrato della Performance per l'anno 2017, in applicazione della deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di

gestione del processo e dei soggetti coinvolti e a promuovere un ciclo della performance integrato che comprende gli ambiti relativi alla performance, gli standard di qualità dei servizi, la trasparenza e le misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

#### **27. POTERI DI CONTROLLO E SEGNALAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora tramite i sistemi di controllo periodico e di monitoraggio previsti dal PTPC, rilevi violazioni delle disposizioni del Piano stesso o venga comunque a conoscenza di tali violazioni, è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Al fine di prevenire provvedimenti organizzativi che possano anche indirettamente ostacolare il processo di prevenzione della corruzione o che siano tesi a colpire soggetti che sono stati segnalatori di condotte illecite o che svolgono ruoli determinanti all'interno del sistema di prevenzione, altresì per evitare provvedimenti che possano profilarsi in contrasto con i principi di buona amministrazione, a tutela dei quali è posta la normazione in materia di anticorruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono comunicati tutti gli atti relativi al personale inerenti la corruzione.

#### **28. RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

La relazione annuale deve essere pubblicata sul sito istituzionale.

#### **30. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di valutazione del rischio è fatta dall'Azienda per ciascun processo o fase di processo mappato, identificato nel PTPC e riportato nel corso del 2018 all'interno delle schede LOA previste dall'annuale Piano Integrato della Performance, applicando la metodologia prevista dal PTPC del 2016.

#### **31. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO**

Il processo di individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il trattamento del rischio e la priorità del relativo trattamento inteso come intervento di merito avverrà nel 2018 partendo da quelli di maggior livello individuate nel PTPC del 2016.

#### **32. AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PIANO 2018/2020**

Le aree di rischio e le misure del Piano 2018-2020 sono le stesse di quello del Piano 2016-2018, considerata la necessità di verificarne l'adeguatezza di quelle previste in fase di prima applicazione, sia per quanto attiene quelle obbligatorie che per quelle ulteriori, valutato che nel corso del 2017 le difficoltà finanziarie dell'Azienda hanno determinato un sostanziale blocco delle procedure concorsuali, progressioni di carriera e conferimento di incarichi per quanto attiene all'Area A, una diminuzione di affidamento di lavori, servizi e forniture previste nell'Area B, la diminuzione dei livelli assistenziali e la conferma delle procedure dei bandi per l'assegnazione degli alloggi che si rendono disponibili nel corso dell'anno per quanto riguarda le Aree C e D.

## **LE NORME E LE DISPOSIZIONI DI SETTORE**

Soppresso

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI AZIENDA PUBBLICA DI  
SERVIZI PER L'ASSISTENZA ALL'INFANZIA**

(art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001;  
art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione Banco di Napoli Azienda Pubblica di Servizi per l'assistenza all'Infanzia, allegato al PTPC 2016-2018 è confermato con la sola modifica della sostituzione del termine Commissario Regionale con Consiglio di Amministrazione.

