



Nummer **4** numero
vom **31.01.2020** del

DEKRET

Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung
und Transparenz 2020-2022 und
Aktualisierung des Organigramms

DECRETO

Piano Triennale della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 e
aggiornamento dell'organigramma

Der Direktor,

nach Einsichtnahme in das Gesetz Nr. 190/2012, betreffend „*Bestimmungen zur Verhütung und Ahndung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung*“;

nach Einsichtnahme in das Gesetzesdekret Nr. 33/2013 „*Neuordnung der Bestimmungen über die Pflichten der öffentlichen Verwaltungen zur Veröffentlichung, Transparenz und Verbreitung von Informationen*“;

nach Einsichtnahme in Art. 10 des Gesetzesdekrets Nr. 33/2013, der vorsieht, dass jede Verwaltung in einem bestimmten Abschnitt des *Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und für Transparenz* gemäß Art. 1 Absatz 5 des Gesetzes Nr. 190/2012 die Verantwortlichen für die Übermittlung und Veröffentlichung der Dokumente, der Informationen und der Daten gemäß diesem Dekret angibt;

nach Einsichtnahme in den „*Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen*“, genehmigt mit Beschluss Nr. 839/2018, welches ein wichtiges Instrument zur Korruptionsvorbeugung darstellt;

angesichts des Dreijahresplans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2020-2022 der Agentur;

angesichts der Notwendigkeit, das mit Dekret Nr. 39/2018 genehmigte Organigramm der Agentur in Bezug auf die Beschreibung der Zuständigkeiten zwischen den Bereichen weiter zu aktualisieren;

verfügt

1. den Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2020-2022 der Agentur zu genehmigen;
2. die aktualisierte Version des Organigramms der Agentur, zu genehmigen;
3. den Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2020-2022 im Abschnitt „*Transparente Verwaltung*“ der Webseite zu veröffentlichen;

Il Direttore,

vista la Legge n. 190/2012, recante „*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*“;

visto il D.lgs. n. 33/2013 „*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*“;

visto l'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, il quale prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* di cui all'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto;

visto il „*Codice di comportamento del Personale della Provincia autonoma di Bolzano*“, approvato con delibera della Giunta provinciale n. 839/2018, importante strumento per l'attuazione della prevenzione della corruzione;

visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Agenzia;

vista la necessità di aggiornare l'organigramma dell'Agenzia, approvato con decreto n. 39/2018, in riferimento alla descrizione delle competenze ripartite tra le aree;

decreta

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dell'Agenzia;
2. di approvare la versione aggiornata dell'organigramma dell'Agenzia;
3. di pubblicare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 nella sezione „*Amministrazione trasparente*“ della pagina web;

4. die vorliegende Maßnahme an den
Generalsekretär des Landes zu
übermitteln.

4. di trasmettere il presente
provvedimento al Segretario generale
della Provincia.

Der Direktor der Agentur

Il Direttore dell'Agenzia

Thomas Mathà

(digital unterzeichnet / sottoscritto in formato digitale)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

(decreto ACP n. 4 del 31.01.2020)

1	AGENZIA PER I PROCEDIMENTI E LA VIGILANZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	3
1.1	Fini istituzionali, attribuzioni e compiti dell’Agenzia	3
1.2	Organigramma dell’ACP	4
2	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL’AGENZIA	6
2.1	Riferimenti normativi nazionali	6
2.2	Riferimenti normativi provinciali.....	6
2.3	Soggetti coinvolti	7
2.4	Analisi del contesto esterno e interno	8
2.5	Individuazione delle aree di rischio dell’ACP.....	8
2.5.1	Area di rischio “contratti pubblici”	9
2.5.2	Area di rischio “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”	9
2.6	Processo di adozione del Piano e coordinamento con altri strumenti di programmazione e pianificazione	9
2.6.1	Tempi e modalità di controllo dell’efficacia del PTPCT	10
2.7	Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione	10
2.7.1	Progressiva informatizzazione delle procedure	10
2.7.2	Formalizzazione delle procedure di lavoro.....	10
2.7.3	Patto di integrità in materia di contratti pubblici.....	10
2.7.4	Codice di comportamento	11
2.7.5	Astensione in caso di conflitto di interesse	12
2.7.6	Disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.....	12
2.7.7	Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	12
2.7.8	Rotazione straordinaria del personale ex art. 16, c. 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001.....	13
2.7.9	Attività ed incarichi extra-istituzionali	13
2.7.10	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>).....	14
2.7.11	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)	14
2.7.12	Formazione	14



2.7.13	Trasparenza	14
ALLEGATI		15
-	ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREA DI RISCHIO	15
-	ALLEGATO 2 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	15



1 AGENZIA PER I PROCEDIMENTI E LA VIGILANZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1.1 Fini istituzionali, attribuzioni e compiti dell'Agenzia

L'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP) è un ente strumentale della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, con indipendenza funzionale, organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

L'attività dell'ACP è regolata dalla legge provinciale istitutiva n. 15/2011, dallo statuto (aggiornato con delibera della Giunta provinciale n. 611/2017), dalla convenzione (da ultimo rinnovata, n. 1695 d.d. 08.03.2019) sottoscritta con la Provincia, di cui all'articolo 27, comma 5, della legge provinciale n. 15/2011, dalla legge provinciale n. 16/2015 sugli appalti pubblici e dalle determinazioni e disposizioni regolamentari emanate nell'esercizio della propria autonomia.

Art. 27, comma 3, 4, 6 e 7 della legge provinciale n. 15/2011

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.

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.

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”.

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.*



Art. 2 "Fini istituzionali ed attribuzioni" dello Statuto

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.

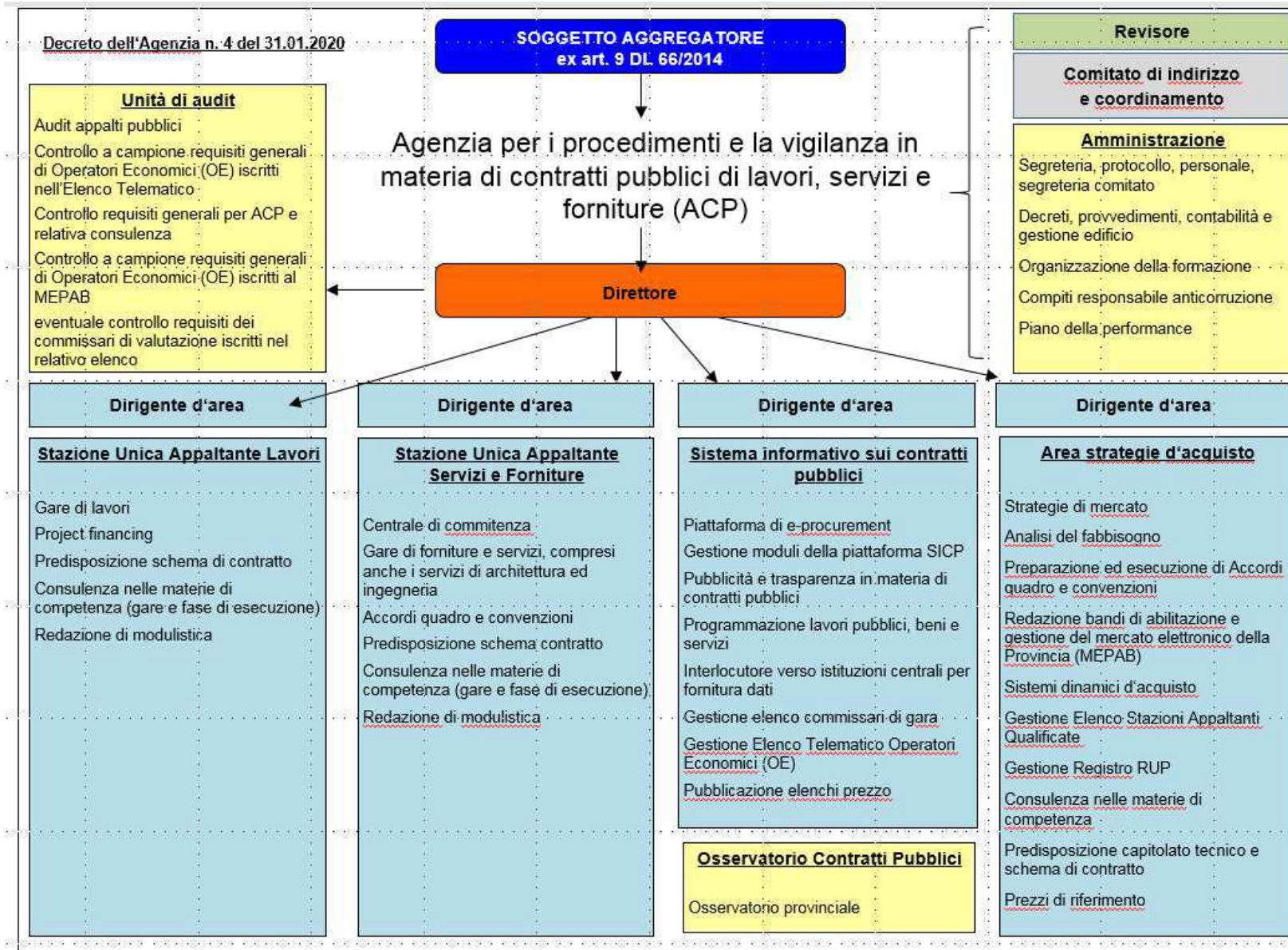
L'Agenzia svolge, a livello provinciale, le funzioni di soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi, figura introdotta dall'articolo 9 del decreto legge n. 66/2014, convertito, con modificazioni, con legge n. 89/2014, e provvede alla propria iscrizione all'elenco dei soggetti aggregatori.

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.*

1.2 Organigramma dell'ACP

Di seguito l'organigramma dell'ACP:





2 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AGENZIA

2.1 Riferimenti normativi nazionali

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dell'ACP, recepisce, per quanto possibile e di competenza dell'ACP, le indicazioni e direttive contenute nei seguenti documenti:

- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015, recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"; Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017, recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018; che approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

2.2 Riferimenti normativi provinciali

L'ACP, in qualità di ente strumentale della Provincia, è soggetta alle indicazioni fornite in materia di anticorruzione dall'amministrazione provinciale e alle misure da questa implementate, di cui ai seguenti atti:

- Delibera della Giunta provinciale dell'11 novembre 2014, n. 1309 - Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016
- Delibera della Giunta provinciale del 17 ottobre 2017, n. 1104 - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019
- Deliberazione della Giunta provinciale del 6 febbraio 2018, n. 94 - Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite
- Deliberazione della Giunta provinciale del 24 aprile 2018, n. 359 - Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Provincia autonoma di Bolzano, gli enti pubblici e gli enti privati in controllo provinciale (ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39):
- Delibera della Giunta provinciale del 8 maggio 2018, n. 393 - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020
- Delibera della Giunta provinciale del 30 aprile 2019, n. 317 - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021



- Delibera della Giunta provinciale del 28 gennaio 2020, n. 45 - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige per il 2020 - 2022

2.3 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo sono quelli di seguito indicati.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il RPCT dell'ACP, individuato nel Direttore protempore, con nomina decorrente dall'01.07.2015.

- 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) predispone 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.

Direttori d'area e la coordinatrice dell'unità audit

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 comportamento;
- 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.

Tutti i dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'ACP:

- 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.

2.4 Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

L'Agenzia opera nel medesimo contesto dell'amministrazione provinciale e non dispone di elementi ulteriori attraverso i quali è possibile determinare l'entità del fenomeno corruttivo nella Provincia autonoma di Bolzano.

L'ACP ha inoltre l'obbligo di riferire all'amministrazione provinciale qualsiasi informazione o evento che possa configurare, anche solo eventualmente, casi di corruzione.

Per quel che riguarda l'analisi del contesto esterno, si rimanda pertanto all'analisi effettuata dalla Provincia nel proprio PTPCT.

Per quel che riguarda l'analisi del contesto interno, dall'anno di istituzione dell'Agenzia ad oggi, il numero di procedimenti disciplinari aperti a carico di dipendenti provinciali in servizio presso l'Agenzia che configurano ipotesi di lesione dei principi in materia di anticorruzione, di imparzialità e di integrità è pari a zero.

2.5 Individuazione delle aree di rischio dell'ACP

Con riferimento alle principali aree di rischio elencate nel Piano nazionale anticorruzione 2019, Allegato 1, tabella 3, considerate le caratteristiche dell'Agenzia, in particolare l'assenza di personale proprio, le competenze limitate al settore dei contratti pubblici e il budget esiguo a disposizione (nel 2020 pari a 2,77 M€ , di cui il 67 % destinato a coprire le spese di gestione e di manutenzione evolutiva del portale "*Sistema informativo contratti pubblici*"), sono individuate, quali aree di rischio generali di interesse dell'Agenzia, le seguenti:

- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture),
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.



2.5.1 Area di rischio “contratti pubblici”

L'area di rischio relativa ai contratti pubblici si suddivide in sottoaree di rischio, di interesse dell'Agenzia a seconda del ruolo svolto nella procedura di gara.

AREA DI RISCHIO “CONTRATTI PUBBLICI”		
SOTTOAREA DI RISCHIO	RUOLO AGENZIA	
	soggetto responsabile di procedure di gara in delega di altre stazioni appaltanti	centrale d'acquisto
a. PROGRAMMAZIONE	X	X
b. PROGETTAZIONE	X	X
c. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	X	X
d. VERIFICA AGGIUDICAZIONE	X	X
e. STIPULA DEL CONTRATTO		X
f. ESECUZIONE DEL CONTRATTO		X
g. RENDICONTO DEL CONTRATTO		X

Nella sottoarea “verifica aggiudicazione” rientra l'attività istruttoria svolta dall'unità di audit 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 delle procedure di gara.

2.5.2 Area di rischio “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”

L'area di rischio relativa ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, è di interesse dell'Agenzia in riferimento alle seguenti attività svolte dall'unità di audit:

- controlli a campione su almeno il venti per cento delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 5, comma 7, della L.P. 16/2015;
- verifiche, su base campionaria, ai sensi dell'art. 32 della legge provinciale n. 16/2015, sulla sussistenza o meno di cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 in capo agli operatori economici iscritti nell'elenco telematico istituito ai sensi dell'art. 27 della legge provinciale n.16/2015.

2.6 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 RPCT e i direttori d'Area e la coordinatrice dell'unità audit della Direzione ed in seguito trasmetto al RPCT della Provincia



L'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza individuate nel PTPCT è inserita nel Piano della performance dell'ACP come obiettivo organizzativo e come obiettivo individuale.

2.6.1 Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPCT

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 verifiche ogni due mesi a carico dei direttori d'area e della coordinatrice dell'unità audit.

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.

2.7 Individuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione della corruzione contenute e adottate con il presente Piano hanno natura prevalentemente organizzativa. Esse incidono 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 trasversali.

2.7.1 Progressiva informatizzazione delle procedure

L'ACP sta procedendo alla realizzazione di una sempre maggiore "*spersonalizzazione*" 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'ACP 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.

2.7.2 Formalizzazione delle procedure di lavoro

Allo scopo di fornire un utile supporto a tutti quei soggetti (sia interni che esterni all'ACP) coinvolti nelle procedure di gara, vengono pubblicati sul sito e costantemente aggiornati diversi vademecum, linee guida e checklist.

2.7.3 Patto di integrità in materia di contratti pubblici

Il patto di integrità rappresenta uno strumento negoziale tra l'ACP e gli operatori economici, con la finalità di prevedere misure volte al contrasto di attività illecite e ad improntare i comportamenti dei contraenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.



Con decreto n. 16/2018 l'ACP ha aggiornato il proprio patto di integrità allegato alla documentazione di gara; il patto dispiega i propri effetti, in caso di gare svolte dall'ACP su delega di altre stazioni appaltanti, fino al provvedimento di aggiudicazione a conclusione di ogni singola procedura di affidamento, mentre in caso di contratti stipulati dall'ACP fino alla regolare e integrale esecuzione del contratto.

2.7.4 Codice di comportamento

Il codice di comportamento costituisce il principale strumento attraverso il quale è possibile regolare le condotte dei funzionari, orientandole, in stretta connessione con il PTPCT, al perseguimento dell'interesse pubblico.

Al personale in servizio presso l'Agenzia, nonché ai professionisti o consulenti incaricati, si applica il Codice dei comportamenti del personale della Provincia autonoma di Bolzano, da ultimo aggiornato con delibera della Giunta provinciale n. 839 del 28.08.2018.

Il criterio informatore del comportamento e delle azioni del personale in servizio presso l'ACP, 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 e le richieste 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'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia 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'Agenzia; 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.

2.7.5 Astensione in caso di conflitto di interesse

A livello provinciale il concetto di conflitti di interesse è normato dall'articolo 22 comma 2 della legge provinciale n. 16/2015.

Il concetto di conflitti di interesse 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 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.

2.7.6 Disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

All'ACP si applica il "Regolamento in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso la Provincia autonoma di Bolzano, gli enti pubblici e gli enti privati in controllo provinciale (ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)" approvato con deliberazione della Giunta provinciale del 24 aprile 2018, n. 359.

2.7.7 Rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Per quanto riguarda la rotazione del personale si evidenzia che l'ACP è una struttura giovane, di piccole dimensioni (a inizio 2020 l'organico assegnato dalla Provincia è pari a 55,658 unità e le persone in servizio sono 50) composta a livello organico da personale neoassunto, che necessita di progressiva formazione ed esperienza.



La misura della rotazione del personale non può per questi motivi 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).

Dal 2016 ad oggi si sono tuttavia registrati i seguenti trasferimenti tra le 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;
- dall'01.03.2019 n. 1 ispettore amministrativo dall'area Stazione unica appaltante servizi e forniture all'area Direzione – Audit.

2.7.8 Rotazione straordinaria del personale ex art. 16, c. 1, lett. I-quater, del d.lgs. n. 165/2001

Relativamente al personale in servizio presso ACP, non risultano ad oggi avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva con obbligo di ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, di cui alla delibera ANAC n. 215/2019 *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"*.

2.7.9 Attività ed incarichi extra-istituzionali

Ciascun dirigente dell'ACP promuove la conoscenza e verifica il rispetto, da parte del personale assegnato, delle disposizioni in materia di autorizzazione di incarichi esterni e comunicazione di incarichi esterni gratuiti che rivestono profili di connessione con l'attività professionale svolta.

Al personale ACP si applica la disciplina di cui al *"Regolamento sulle attività extraservizio"* emanato dal Presidente della Provincia con decreto n. 3/2016 e l'articolo 13 della legge provinciale n. 6/2015 *"Ordinamento del personale della Provincia' in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e di incarichi"*.



2.7.10 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

Ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, è disposto il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri; si tratta della cosiddetta ipotesi di "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*).

L'ACP ha inoltre introdotto, nella documentazione di gara, la clausola in tema di divieto di *pantouflage* quale condizione ostativa alla partecipazione alla procedura di affidamento dei contratti pubblici.

2.7.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Relativamente all'istituto del cd. *whistleblowing*, ovvero la tutela del personale, dipendente o collaboratore, che segnala presunti fatti illeciti, l'ACP ha predisposto e pubblicato un proprio modulo di segnalazione.

All'ACP si applica in ogni modo anche la deliberazione della Giunta provinciale n. 94/2018 - Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite

Fino alla data di aggiornamento del presente Piano, non risulta pervenuta nessuna segnalazione di interesse dell'ACP, sia attraverso la procedura implementata dalla Provincia sia attraverso la procedura implementata dall'ACP.

2.7.12 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 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
- illustrazione e discussione su aspetti specifici del presente piano in sede di colloquio individuale per la formulazione degli obiettivi.

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, in data 04 e 06.12.2018 si è svolto il corso "*Normativa in materia di anticorruzione e trasparenze*" a cura di KPMG Advisory S.p.A.

2.7.13 Trasparenza

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'ACP dipendente dell'Amministrazione provinciale, da questa stipendiato, messo a disposizione dell'ACP, si rinvia alla sezione "*Amministrazione trasparente*" della Provincia. I dati pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dell'ACP sono semplici estrapolazioni di quelli pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" della Provincia.

Per quel che riguarda la sotto-sezione "*Consulenti e collaboratori*", fino al 31.12.2016 le informazioni relative all'ACP sono reperibili alla corrispondente sotto-sezione dell'"Amministrazione trasparente" della Provincia, mentre i dati relativi agli incarichi esterni conferiti dall'ACP successivamente al 21.02.2018 sono 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*", l'ACP non dispone di immobili di proprietà né versa canoni di locazione; ai sensi convenzione l'ACP opera con le risorse strumentali messe a disposizione dalla Giunta provinciale.

Per quel che riguarda la sotto-sezione "*OIV*" l'ACP non dispone di un proprio organismo.

ALLEGATI

- **ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREA DI RISCHIO**
- **ALLEGATO 2 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA**

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

Decreto ACP n. 4/2020

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREA DI RISCHIO

ALLEGATO 2 - MAPPA DEGLI OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI TRASPARENZA

Abbreviazioni

A	Auditors
AC	addetto ai controlli (funzionario UOC o di altra area)
ACP	Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
A-ET	addetto elenco telematico
C	Coordinatrice UdA
D ACP	Direttore Agenzia
D'area	Direttore area SUA lavori / SUA servizi e forniture / SICP / SA
DA	Direttore Agenzia
DEC	Direttore esecuzione contratto
ES	Esperto di settore dell'area SA
F	funzionario area SUA lavori / SUA servizi e forniture / SICP / SA
GL	Gruppo di Lavoro per la redazione della specifica documentazione tecnica, coordinato da Esperto di settore dell'area SA (ES)
OE	operatore economico
RP ET	responsabile per il procedimento di verifica relativo agli operatori economici iscritti nell'elenco telematico, funzionario dell'UdA
RP	Responsabile del procedimento dell'Agenzia
RS	Responsabile di Sistema (MEPAB, Elenco telematico OE, Elenco Commissari, altri)
R-UOC	referente Unità Organizzativa dei Controlli
RUP	Responsabile unico del procedimento
S	segreteria UdA
SA	area Strategia d'acquisti
SICP	area Sistema Informativo sui contratti pubblici
SUA L	area Stazione unica appaltante lavori
SUA SF	area Stazione unica appaltante servizi e forniture
TU	Supporto al Responsabile del procedimento
UdA	unità di audit
UOC	unità organizzativa controlli
UU	utilizzatore

GARE IN DELEGA					
Nr. Prog. e responsabile	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	Rischio 1) Attribuzione dell'incarico a funzionari che potrebbero trovarsi in situazioni che non garantiscono imparzialità Rischio 2) consolidamento di situazioni di familiarità con operatori economici	Misura 1): Integrazione lettera d'incarico RP e TU con dichiarazione in tal senso sottoscritta dal RP e TU 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 alcuni RP	Azione 1): modifica modulistica effettuata per l'attuazione della misura 1) Azione 2): Report di controllo per misura 2) del D'area da trasmettere al DA
2. TU	Inserire dati nella tabella "Tabaus" Creare fascicolo digitale Creare cartella sotto G:\Predisporre un raccoglitore 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	Controllo dei documenti pervenuti e segnalazione al RUP delle modifiche da apportare. In particolare controllo: ü Lettera indizione gara ü 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 ü Presenza della Delibera o decreto di impegno ü Capitolato speciale – parte II / schema di contratto ü Fascicolo qualità (eventuale) ü Modulo offerta (allegato C1) ü Per i lavori controllo a campione dei documenti CD Tutti i documenti progettuali devono essere bilingui ü Verificare congruità/correttezza dei criteri di aggiudicazione e dei criteri motivazionali in particolare: · i criteri devono essere formulati in maniera chiara e oggettiva. · non devono essere contraddittori. · non devono essere valutati di fatto due volte gli stessi aspetti. · non devono valutare referenze pregresse Inviare tramite Mail il vademecum per la predisposizione dei criteri al RUP Per gare di forniture: ü Verificare requisiti speciali proposti dalla SA	A	Rischio1) Confezione del progetto e della gara in modo da restringere il campo dei possibili offerenti o eludere gli obblighi di pubblicità degli appalti	Misura 1): L'ente com-mittente deve, nella richiesta di gara, comunicare le eventuali precedenti procedure di gara effettuate per la stessa opera. Misura 2) Accettazione del PAC da parte del RUP e del tecnico a supporto del RUP Misura 3): Indicazione nella lettera d'indizione dei soggetti coinvolti nella consultazione preliminare di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 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) Misura 5): eventuali obiezioni e contestazioni mosse da operatori economici su questi aspetti devono essere immediatamente trasmesse al RUP ed al D'Area della stazione committente Misura 6) RP gara verifica la congruenza tra le categorie di prestazioni e le qualificazioni previste	Azione 1): Verifica in contraddittorio tra RUP e RP dell' Agenzia: checklist della procedura di gara è stata integrata con questo passo. Azione 2) e 3): SUA L e SF ha integrato lettera d'indizione gara Azione 4): Messa a disposizione di un modulo per la predisposizione del capitolato speciale. Azione 5): trasmissione delle obiezioni e contestazioni tramite lettera RP di gara controfirmata dal D'Area Azione 6): Pubblicate checklist dei controlli con la verifica di chiarezza e oggettività dei criteri, mancanza di contraddizioni e di doppia valutazione e vademecum Azione 7 e 8): formazione offerta da SUA L e SF sui criteri di valutazione.

	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.			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: · i criteri sono formulati in maniera chiara e oggettiva? · non sono contraddittori? · non vengono valutati di fatto due volte gli stessi aspetti? La verifica dell' Agenzia si limita alla legittimità formale degli stessi Misura 8):	
6. RP	Acquisizione codice CIG PADRE (Accordo quadro) dal sito A.N.A.C.	/			
7. RP	Preparare documenti amministrativi, disciplinare + allegati. <i>Termini minimi per la presentazione delle offerte:</i> <i>gare EU: 30 (35-5 per offerte in via elettronica) gg + giorni per il sopralluogo</i> <i>gare < EU: 13 (18-5 per offerte in via elettronica) gg + giorni per il sopralluogo</i>	A	Rischio: Restringimento del mercato a pochi offerenti. Avvantaggiare imprese già preparate a offrire riducendo i termini per la presentazione dell' offerta.	Misura 1): verificare che i termini siano adeguati all' offerta richiesta. Misura 2): adottare dei criteri di verifica della rispondenza tra offerta richiesta e termine; p. es.: · 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)	Azione 1): RP ed eventuale contraddittorio con RUP del committente. Azione 2): RP insieme a D'Area nel rispetto delle tempistiche standard chiedono al RUP stima delle tempistiche necessarie per presentare offerta.
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			Rischio1):	Misura 1):	Azione 1):

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	Messa a disposizione di chiarimenti ed informazioni solo ad alcuni o in tempi diversi Rischio 2): Concessione di proroghe del termine di presentazione delle offerte	Rispetto della tempestività dell'inoltro delle risposte alle richieste di 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)	RP di gara; controllo a campione da parte del D'Area con report di controllo del D'area da trasmettere al DA Azione 2): RP proroga concordata tra RP e D'Area 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 D'Area e DA. Azione 4): Obbligo dell'RP di comunicare al D'area l'eventuale imparzialità non garantita (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 in maniera completa, ma anche deve essere evitato che soggetti non legittimati accedano ai documenti		Azione 1): In caso di situazioni di conflitto di interesse in capo a singoli RP, il 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
	<u>In caso di soccorso istruttorio</u>		Rischio 1):	Misura 1):	

29. RP/TU	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre comunicazione soccorso istruttorio con firma D'Area - procedere con la protocollazione e invio pec <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. Controllo correttezza documentazione pervenuta tramite il soccorso istruttorio</p>	A	Favorire alcuni operatori economici	<p>Seguire il manuale sul soccorso 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):</p> <p>Controllo infedele e mancata segnalazione Informazione ai soggetti destinatari potrebbe venire fornita in tempi differenti</p>	<p>Misura 1):</p> <p>Controllo a campione sul rispetto dei termini previsti per legge e completezza della comunicazione</p>	<p>Azione 1):</p> <p>report di controllo a campione del D'area 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. - Comunicare al RUP il nome/nomi del soggetto/dei soggetti estratto/i. <p><u>In caso di procedura sotto soglia EU:</u></p> <p>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	<p>Inviare via pec la lettera di nomina alla Commissione di valutazione prima dell'apertura busta tecnica (busta B).</p>	A	<p>Rischio 1):</p> <p>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 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 1):</p> <p>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.</p> <p>Possibilità di sostituzione di un membro in capo all'agenzia;</p> <p>Misura 2): Sensibilizzare il personale sulla riservatezza</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 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>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	<p>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.</p>	/			
35. RP	<p>Concordare termine e luogo con la commissione tecnica per apertura buste B.</p>	A	<p>Rischio1):</p>	<p>Misura1):</p>	<p>Azione 1):</p>

DD. NR		^	Il rischio si sostanzia nel non impedire che una commissione eserciti in modo errato e <i>contra legem</i> il suo lavoro	La commissione tecnica è un organo indipendente nel quale nemmeno l'autorità di gara ha competenza di alcun tipo.	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	Rischio1): La commissione tecnica faccia passare una valutazione chiaramente di favore per un operatore economico	Misura1): L'autorità di gara non ha competenza per valutare l'opportunità delle scelte della commissione tecnica	Azione 1): Al termine dei lavori della commissione tecnica, L'Autorità di gara controlla se il giudizio della commissione tecnica - è stato espresso nel rispetto dalla legge di gara; - è privo di vizi logici macroscopici; - è corredato da motivazioni che ripercorrono i criteri motivazionali e invita la commissione tecnica a rimuovere i difetti di legittimità e le ragioni di illogicità.
44. RP	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	/			
45. TU	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.	A	Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione Informazione 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
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 1): Giudizio non imparziale	Commento 1) Competenza ente committente (l'Agenzia non ha le competenze tecniche necessarie per la verifica)	
	In caso di esclusione per anomalia				

56. RP	- 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 Informazione 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
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 Informazione 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	Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione Informazione 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
67. TU	Richiedere all'aggiudicatario i requisiti speciali.	/			
68. RP	Controllare i requisiti speciali	A	Rischio 1): Controllo infedele e mancata segnalazione	Misura 1): Sorteggio di procedure di controllo, che vengono verificate	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 · SUA SF e SUA L: - A1, A1 bis, A1 ter (avalimento), 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 avalimento: 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'avalimento 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	Rischio 1) Informazioni diverse o in tempi diversi ai vari soggetti legittimati. Rischio 2) diniego immotivato. Rischio 3) mancata tutela del segreto opposto, particolarmente durante la visione degli atti cartacei	Misura 1): Rispetto del criterio cronologico. Misura 2): la risposta negativa deve essere concordata da RP di volta in volta con D'AREA. Misura 3): Visione degli atti in locale diverso da quello di conservazione.	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
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	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". Crittografare i casellari se ci sono dati personali e inviare email con PW di decodifica alla persona indicata dall'ente committente.	/			
83. TU	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".	/			
84. TU	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.	/			

	Poi pubblicare l'avviso di aggiudicazione.				
85. RP	Gestione contenzioso	A	Rischio 1): presa di posizione tendente a favorire un partecipante	Misura 1): Presenza di posizione elaborata dall'RP gara e visionata da D'Area Misura 2): Chiedere da parte dell'Avvocatura copia degli atti difensivi processuali inerenti al ricorso.	
ATTIVITÀ DI CONSULENZA					
Nr. Prog. e responsabile	FASE: GARA	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
1.	Richiesta di parere scritto	A	Rischio 1) Attribuzione dell'incarico a funzionari che potrebbero trovarsi in situazioni che non garantiscono imparzialità	Misura 1): Criterio di rotazione: non lo stesso funzionario amministrativo può rilasciare ??? più volte pareri simili salvo evidenti esigenze di conoscenze specialistiche in possesso solo di alcuni funzionari Misura 2) Se parere trasversale alle aree discussione in MAB e inviato per conoscenza a tutti gli RP dell'Agenzia e salvato sotto N:// Misura 3) Non vengono dati pareri ad imprese e a liberi professionisti.	
2.	Richiesta di parere verbale	A	Pareri che non garantiscono imparzialità	Misura: Limitare i pareri a fatti notori che non presuppongono informazioni decisive	
CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE					
Nr. Prog. e responsabile	FASE: GARA	Possibilità corruzione Livello discrezionalità nullo= / basso= B medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura necessaria	Soggetto incaricato e relativa azione
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 <u>Referente UOC</u> (pc al D'Area SUA SF), 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 predispose la tabellina excel con l'individuazione dei soggetti che devono essere controllati.	B	1) Per quanto riguarda i soggetti individuati dalla legge potrebbe verificarsi una omissione nei controlli. 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	Misura 1) Sensibilizzare i collaboratori che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione Misura 2) Controllo a campione	È stato fatta adeguata formazione e si effettua una riunione settimanale in cui i collaboratori addetti ai controlli possono manifestare i propri dubbi. Sono stati definiti i criteri in base ai quali decidere se i soggetti persone fisiche devono essere sottoposti a controlli oppure no. Sono stati inoltre predisposti strumenti che consentono un rapido controllo sull'operato degli addetti ai controlli.
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).	/			
7. AC	Invia, entro 5 giorni lavorativi dall'attribuzione del procedimento di verifica di cui al punto sub 1), le richieste protocollate agli enti	/			

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	/			
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 correttezza formale dei documenti in entrata.	/			
17. AC/RP	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	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. La valutazione potrebbe essere effettuata in modo imparziale	La valutazione deve essere comunicata al R-UOC il quale deve prenderne atto e in ottica di dialogo evidenziare le decisioni analoghe precedenti.	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. A tal fine è stata predisposta una tabella excel che consente di verificare rapidamente la coerenza delle valutazioni. L'RP ha l'obbligo di motivare la sua scelta.
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.	/			
CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI PER LA PREPARAZIONE DEI BANDI PER ACCORDI QUADRO, ABILITAZIONE MEPAB E SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE					
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 SA 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 SA lo dichiara e DA avoca a se il ruolo di RUP.
2. D'area SA	Creazione del Gruppo di lavoro (GL): · 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 · 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	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 SA raccoglie la dichiarazione dell'RP, RP raccoglierà alla 2° seduta le dichiarazioni dei membri del GdL
3. D'area SA	Nomine ufficiali dei componenti del GdL Invio lettera richiesta ufficiale di nomina a membro del GdL, con ruolo svolto, ai dirigenti degli enti / strutture di provenienza dei membri GdL	/			
4. EXT	Nomina del membro GdL da parte della propria struttura	/			
5. RP	· 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 SA e RP	Le verifiche vengono controllate dal RP e dal D'area SA

6. RP + D'area SA	<p>Seconda riunione del GdL</p> <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 <p>raccolta</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 SA + DA	<p>Attivazione consulenza esterna se necessaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Consultazione Elenco Telematico Operatori Economici (ETOE) per ricerca consulenza Se necessario avviare indagine preliminare di mercato per reperimento Attribuzione incarico al Consulente Esterno (CE) da parte del DA 	A	Individuazione di incaricati in conflitto di interessi che possano indirizzare il procedimento per favorire una specifica impresa	<ul style="list-style-type: none"> Integrare la lettera di incarico del CE a supporto con la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi sottoscritta Firma Piano Anticorruzione ACP da parte del CE 	RP raccoglie le dichiarazioni sottoscritte, e le mette agli atti del procedimento, protocollate
8. RP	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Capitolato tecnico, condizioni di fornitura e servizio, etc.) con il supporto del CE, prima bozza	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 SA e RP</p> <p>Garantire la trasparenza di quanto discusso rispetto ai contenuti della gara</p>	<p>Lettura congiunta D'area SA + 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 SA + RP + ES	Definizione dei Requisiti di partecipazione con il supporto del CE e del Giurista SA, prima bozza	A	Inserimento di clausole contemplanti condizioni di partecipazione alla gara, altamente preferenziali (es. richiesta delle sede legale nel territorio quale requisito di accesso);	<p>Misura 1) Attivare controllo incrociato tra D'area SA e RP</p> <p>Misura 2) Successiva prima verifica incrociata con area SUA</p>	Lettura congiunta 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.
10. D'area SA + RUP + RP + ES	<p>Definizione dei Criteri di</p> <p>Aggiudicazione con il supporto del CE e del Giurista SA, prima bozza</p>	A	1) Inserimento di criteri contemplanti modalità di valutazione dell'offerta altamente preferenziali e non oggettivi;	<p>Misura 1) Attivare controllo incrociato tra D'area SA e RP</p> <p>Misura 2) Successiva prima verifica incrociata con area SUA</p>	<p>Lettura congiunta 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.</p> <p>Lettura congiunta del bando per una lettura oggettiva e adesione ai parametri di rapporto qualità/prezzo offerti dalla giurisprudenza e determine AVCP.</p>
11. RP	<p>Riunioni periodiche del Gruppo di lavoro (GdL):</p> <ul style="list-style-type: none"> incontri periodici per verifica stato lavori ed eventuali modifiche importanti da concordare (es tipo di procedimento, cambi nel GdL, etc.) verifica documenti prodotti, mantenimento tempistiche e pianificazione conseguente 	B	Valutazioni e analisi condotte in modo da favorire un prodotto o una ditta	Controllo incrociato tra i membri del gruppo.	
12. RP	<p>Revisione finale della documentazione da parte SA</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 SA sui procedimenti	Periodico controllo a campione degli atti da parte del D'area SA
13. RP	Incontro con area SUA SF insieme al Giurista SA per verificare eventuali punti critici rispetto alla legittimità formale e definire le	M	Ipotesi di collusione tra RP SA e collaboratori SUA SF per configurare la gara a misura di uno o pochi concorrenti	Attivare controllo a campione del D'area SA sui procedimenti	Periodico controllo a campione degli atti da parte del D'area SA
14. RP	<p>Riunione finale del Gruppo di lavoro (GdL):</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 SA e eventuale accoglimento delle osservazioni con modifica della documentazione
15. D'area SA	Preparazione lettera di indizione e del decreto di approvazione della gara sulla base del documento finale del GdL	B			
16. D'area SA	Protocollazione del decreto firmato da DA e D'area SdA e trasferimento ufficiale documentazione da SA a SUA SF	B			
17. RP	Incontro finale SA e SUA SF per chiarimenti e definizione tempistiche definitive	B			

18. RP	Comunicazione a GdL delle tempistiche previste da SUA SF	B			
19. D'area SA come RUP	Risposte ai chiarimenti tecnici durante la fase di gara · Risposte dirette se possibili da parte di RP, eventualmente con aiuto del DEC · Trasferimento richiesta chiarimento a GdL 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 SA	Scioglimento del GdL Invio lettera ufficiale di chiusura attività ai dirigenti degli enti / strutture di provenienza dei membri GdL alla scadenza del termine per l'apertura delle offerte	B			
21. D'area SA	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 SA	Controlli a campione da DA	DA effettua periodici controlli a campione sugli incarichi di consulenza svolti dall'Area SdA
CHECKLIST DELLE FASI PROCEDURALI DEGLI ADEMPIMENTI DEL RUP DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA PER LE CONVENZIONI QUADRO					
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. 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 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	A	Rischio 1): Consolidamento di posizione di 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 1): Rotazione per incarico membri; 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	Azione 1): Tenuta del registro Tabaus con i nomi dei membri delle 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 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 non imparziale	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 da SUA SF e sua valutazione con il supporto di GdL, CE Invio relazione sull'anomalia e sulla congruità del costo del personale a SUA SF	A	Rischio: Giudizio non imparziale	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

7. RUP	Ricezione da SUA SF della lettera con comunicazione della proposta di aggiudicazione con allegato: ù verbali autorità di gara, ù verbali commissione tecnica, ù graduatoria gara, ù eventuale relazione sull'anomalia	/			
8. RUP	Predisposizione insieme a Giurista SA 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 SA	Trasmissione aggiudicazione a SUA SF	/			
11. AM SA	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. 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. AM SA	Controllo della presenza di domande di abilitazione tramite accesso al portale SICP o su segnalazione D'area SdA	/			
2. AM SA	Presenza 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 SA	D'area SdA verifica periodicamente a campione lo stato domande tra Tabella e Portale SICP
3. AM SA	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 SA	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
5. AM SA + D'area SA	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 SA	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 SA + D'Area SA	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		
8. AM SA	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 SA verifica periodicamente a campione i documenti salvati nella cartella dell'OE
9. AM SA	Verifiche periodiche sui cataloghi · 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 SA	D'Area SA verifica periodicamente a campione la corrispondenza delle abilitazioni sul Portale con i documenti salvati nella cartella dell'OE
10. AM SA + D'Area SA	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		
11. AM SA + D'Area SA	SE CONTROLLO al punto 9. È NEGATIVO: Verifica se effettuata la correzione entro i termini richiesti · 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 SA	Effettuazione del Campionamento e controlli Art 80 VEDI SEZIONE CAMPIONAMENTO E CONTROLLO AUDIT	A			

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. e responsabile	DESCRIZIONE PASSO DI PROCESSO	Possibilità corruzione			Soggetto incaricato e relativa azione
--------------------------	-------------------------------	------------------------	--	--	---------------------------------------

		Livello discrezionalità nullo= / basso= B; medio= M alto= A	Rischio identificato	Misura o azione necessaria	
1. D'area SA	Identificazione del personale coinvolto (esecuzione operazioni telematiche, testimoni)	B	Scelta di personale che favorisca uno o più OE	Rotazione del personale. Ove non possibile, dichiarazione di non incompatibilità Controllo incrociato delle attività	1. D'area SA raccoglie le dichiarazioni 2. La coordinatrice Audit partecipa alle operazioni
2. D. area SA	Nomina dell'Addetto all'Esecuzione del Campionamento (AEC)	A	Scelta di personale che favorisca uno o più OE	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 SA	Richiesta estrazione dati ETOE o MEPAB dal sistema e-procurement e loro ricezione	/			
4. D'area SA + Tecnico SA	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 SA	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 SA richiede a I-Faber la realizzazione della procedura Tecnico SA 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 · 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 · Verifica documenti ricevuti da O.E. · Verifica con Enti e/o altri OOE delle attestazioni ed invio dati a SA 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. Coordinatrice SA	Esecuzione verifica contenutistica requisiti speciali ed invio esito a AUDIT	A	falsa attestazione di regolarità per favorire l'OE	Controllo incrociato	La coordinatrice AUDIT verifica periodicamente a campione i risultati delle verifiche sui requisiti speciali
11. Coordinatrice AUDIT	Discussione con D'Area SA 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. Coordinatrice AUDIT	SE CONTROLLO È POSITIVO: Preparazione ed invio: · Comunicazione protocollata all'OE sull'esecuzione controlli amministrativi e speciali sui requisiti generali e speciali e positivo esito	/			
13. D. area SA	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 dalla Coordinatrice Audit e D'Area SA	La Coordinatrice Audit verifica a campione le tempistiche di verifica e comunicazione degli esiti D'Area SA verifica a campione le tempistiche di verifica dei requisiti rispetto alla comunicazione ricevuta
14. AM SA	Salvataggio dei documenti ricevuti da AUDIT sotto la cartella dell'operatore economico	/			
15. AM SA + D Area SA	SE CONTROLLO È NEGATIVO: Preparazione, firma D'area SdA ed invio: · 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 SA					
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 SA a RUP del procedimento	A	D'area SA 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 SA lo dichiara e DA avoca a se il ruolo di RUP.
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 SA 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
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 SA 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	/			
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
23. DEC	Certificato di pagamento	/			
24. RUP	Applicazione penali	A	Omessa applicazione per favorire l'OE	Verbale applicazione penali	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
25. RUP/DEC	Certificato regolare esecuzione	A	Omessa verifica regolare esecuzione per favorire l'OE	Verbale verifica	DA effettua verifiche a campione sui procedimenti svolti
26. 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					
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	Stipula del contratto di Convenzione / Accordo quadro	A	1) Ommissione di clausole contrattuali a garanzia dell'Amministrazione oppure inserimento di clausole a favore dell'impresa contraente per favorirla 2) Ommissione di controlli pre-stipula per favorire l'impresa 3) Ommissione di alcuni documenti necessari per la stipula (es. assicurazione)	Misura n.1) Redazione di schemi di contratto chiari e completi con condizioni standardizzate; Misura n. 2) Evitare l'instaurarsi di rapporti di confidenza tra personale interno e OE Misura n. 3) Verifica della corrispondenza del contratto in firma allo schema pubblicato in gara Misura n. 4) Verifica della corrispondenza tra documenti previsti in fase di gara e quelli effettivamente richiesti	Uso di schemi di contratto e capitolati standard ACP (per quanto possibile) DEC e Giurista SA incaricato rilasciano dichiarazione di non conflitto di interessi con l'aggiudicatario. RUP e DEC verificano congiuntamente la corrispondenza dei contratti
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;	Evitare l'instaurarsi di rapporti di confidenza tra personale interno e OE	DEC e Giurista SA incaricato rilasciano dichiarazione di non conflitto di interessi con l'aggiudicatario.

				Verifica D'area SA sulla situazione del Contratto in corso	Verifica periodica a campione del DA SA 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).
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 SA	Compilazione delle schede OCP relative all'esecuzione	/			
5. AM SA	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 monito o disciplinari per favorire l'esecutore	Verifica RUP sulla situazione del Contratto in corso	Verifica periodica a campione del DA SA 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	/			
Attività di audit sugli appalti pubblici di interesse provinciale					
N.	FASE AUDIT	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALITÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO
1 Campionamento					
1.1	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.	B	Svolgimento delle attività di campionamento con modalità non imparziali	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. 2) Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle attività di campionamento (vedasi regolamento interno). 3) Predisposizione di un verbale relativo al campionamento. 4) Svolgimento del campionamento in presenza di almeno un funzionario dell'Unità di Audit e di almeno un funzionario dell'Ufficio SICP.	Funzionario dell'UdA responsabile dell'Audit, congiuntamente ai funzionari dell'Ufficio SICP (Attività trasversale rispetto agli Uffici SICP e Unità di Audit).
1.2	<u>Ordine di priorità dei controlli</u> In base all'esito ottenuto dal campionamento si procede alla creazione della proposta per la graduatoria dei controlli applicando i criteri indicati al punto 6.4 del regolamento interno. 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.	B	Predisposizione della graduatoria dei 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.	1) Attuazione delle misure adottate al 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). 2) Applicazione di criteri oggettivi predeterminati dal regolamento interno	C + D ACP
2 Istruttoria documentale					
2.1	Invio alla stazione appaltante, di una richiesta di trasmissione documentale, con assegnazione di un termine di replica	B	Espletamento della fase istruttoria in maniera non imparziale, al fine di favorire o di sfavorire talune stazioni appaltanti/centri di costo	1) Attuazione di quanto previsto al punto 7.1 del Regolamento, con assegnazione di tempistiche adeguate alla disciplina ivi contenuta.	C + A
2.2	L'UdA potrà autorizzare la proroga del termine assegnato su richiesta scritta e motivata da parte della SA	B	Approvazione o diniego rispetto alle richieste di proroga in maniera discriminatoria	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 C	C+A
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. Formalizzazione delle risultanze di analisi:	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	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 controllo"); b) nel caso in cui si ravvisino irregolarità, sarà predisposto un documento riepilogativo dei rilievi formulati in via provvisoria ("rapporto provvisorio").	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 dall'Ufficio e di quanto previsto nel Regolamento.	A + C
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 conclusivo" e conterrà l'indicazione delle azioni migliorative di cui si raccomanda l'adozione futura da parte della stazione appaltante; (ii) nel caso in cui tutte le osservazioni formulate in via provvisoria risultino superate, sarà denominato "Esito del controllo". 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	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 appaltanti/centri di costo	1) Formalizzazione delle risultanze in maniera veritiera e conforme a quanto riscontrato nel corso dell'analisi, nel rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità, terzietà. 2) Attuazione delle misure di segregazione 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.	A+ C + D ACP
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 AUDIT	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALITÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M ALTO= A	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO
1. Campionamento					
1	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 SA delegato, procede all'applicazione dell'algoritmo predeterminato. 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.	M	Svolgimento delle attività di campionamento con modalità non imparziali.	1) Implementazione dei sistemi informatici, al fine di raggiungere il massimo grado di automatizzazione della procedura di campionamento. 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. 3) Predisposizione di un verbale relativo alle fasi di campionamento. 4) Svolgimento del campionamento in presenza di almeno un funzionario dell'Unità di Audit e di almeno un funzionario dell'Ufficio SICP.	Funzionario responsabile dell'Audit, congiuntamente ai funzionari dell'Ufficio SICP (Attività trasversale rispetto agli Uffici SICP 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	Predisposizione di una procedura per la disciplina di dettaglio delle relative attività, con misure specifiche volte a garantire l'imparzialità	C
	L'addetto all'Elenco Telematico procede a:			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.	

2.2	<ul style="list-style-type: none"> - creare a tabella riepilogativa; - creare la cartella digitale dell'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. L'A-ET procede alla protocollazione dell'avvio del procedimento e invia la relativa comunicazione. L'A-ET protocolla la risposta ottenuta dall'OE e la salva nella relativa cartella digitale. 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>	B	Tale fase potrebbe 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.	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.	A-ET + RP-ET
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	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	Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C.	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 sulla conclusione delle necessarie valutazioni e verifiche della documentazione a comprova dei requisiti generali. L'A-ET che predisporre 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>	M	<p>Le verifiche potrebbero avvenire 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>1) Controllo da parte dei singoli RP della correttezza dei soggetti 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>	RP-ET + A-ET+ C+ D ACP
UNITÀ di AUDIT – Unità organizzativa dei controlli (UOC) ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016 relativo alle gare in delega e proprie dell'ACP (CONTROLLI POST-AGGIUDICAZIONE)					
N.	UOC	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALITÀ 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 Coordinatrice dell'UdA e p. c. a una funzionaria 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.	<p>1) Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C.</p> <p>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.</p>	R-UOC

1.3	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. 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.	B	L'addetto dei controlli potrebbe non garantire imparzialità nelle attività preparatorie, ad esempio ritardando o omettendo di svolgere adempimenti previsti.	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. 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. 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.	RP (addetto area SUA – ACP), R-UOC, AC 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. (Attualmente si tratta di due persone che assieme coprono una unità di lavoro equivalenti a tempo pieno (ULA))
1.4	L'AC scarica la visura camerale storica + ordinaria e predispone una tabella excel con l'individuazione dei soggetti che devono essere controllati, tenendo conto, inoltre, anche dei soggetti indicati nel modulo "assetto societario"	B	1. Per quanto riguarda i soggetti individuati dalla legge potrebbe verificarsi una omissione nei controlli. 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.	1) Sensibilizzare i collaboratori che l'attività deve essere svolta secondo i principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione. 2) Svolgimento di controlli a campione. 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. 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).	AC RP RP-ET
2. Acquisizione dei documenti necessari al controllo					
2.	In 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 al TU "che tutte le richieste sono state inviate". Le diverse	B	Acquisizione documentale in modo non imparziale, ad esempio omettendo di richiedere e/o sollecitare l'acquisizione di alcuni documenti.	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	AC
3. Trasmissione al RP della documentazione raccolta					
3.1.	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. La documentazione verrà salvata dall'RP nel rispettivo fascicolo di cartella gara. 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.	B	Mancata comunicazione al RP di anomalie o omissioni nella trasmissione di documenti	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. 2) Controllo a campione in merito alla completezza delle tabelle predisposte. 3) Adozione di procedure che garantiscano la ricezione delle comunicazioni in entrata e in uscita anche al C.	AC, RP, R-UOC
3.2	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 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.	M	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. La valutazione dovrebbe essere effettuata in modo imparziale	L'RP ha l'obbligo di motivare la sua scelta. La valutazione deve essere comunicata al R-UOC il quale deve prenderne atto e in ottica di dialogo evidenziare le decisioni analoghe precedenti.	AC Responsabile del procedimento SUA, RP-ET
3.3	L'AC dovrà integrare il fascicolo digitale con l'atto di cui al n. precedente.	/			
3.4	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				AC RP Supporto TU
PIATTAFORMA TELEMATICA DI ACQUISTO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO					
N.	DESCRIZIONE	POSSIBILITÀ CORRUZIONE DISCREZIONALITÀ LIVELLO NULLO= / BASSO= B; MEDIO= M	RISCHIO IDENTIFICATO	MISURA O AZIONE NECESSARIA DA PARTE DELL'UDA	SOGGETTO INCARICATO

		ALTO= A			
1.	Modificabilità dei dati e dei documenti caricati a sistema in modalità elettronica.	B	Utilizzo illecito delle informazioni	impossibilità nella gestione delle procedure di modificare i documenti già presentati, ma solo di aggiungerne di nuovi; tracciatura di tutte le operazioni effettuate a sistema mediante log;	SICP
2.	Accesso al sistema informativo da parte di utenti non abilitati	B	Utilizzo illecito delle informazioni	tracciatura dell'accesso (moduli di sistema secondo ruoli e profili di autorizzazione)	SICP
3.	Accesso ai documenti informatici prima della data di apertura delle offerte	A	Utilizzo illecito delle informazioni	tracciatura dell'accesso (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	Possibile modificazione del contenuto dei file a seconda che il file venga aperto facendo eseguire oppure senza far eseguire macroistruzione.	messa a disposizione di un manuale per verificare l'eventuale presenza di file contenenti macro-istruzioni o codici eseguibili	
5.	Utilizzo di formati file che non garantiscono l'integrità del contenuto	B	Possibilità che un OE modifichi i file prima del caricamento	Generazione di file di sistema in formato pdf/A	SICP

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
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 "Normativa" 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	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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]	singoli direttori	
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)	singoli direttori	
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 €)	singoli direttori	
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)]	singoli direttori	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	singoli direttori	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	singoli direttori	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	singoli direttori	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	singoli direttori	
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	singoli direttori	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	singoli direttori	
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)	singoli direttori	
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 €)	singoli direttori	
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)]	singoli direttori	
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	
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	

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
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	
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttore ACP	
Per ciascun titolare di incarico:			
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	
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 inconfirmità 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	
Per ciascun titolare di incarico:			
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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	singoli direttori	
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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	singoli direttori	
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 distinguono 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)	singoli direttori	
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 distinguono 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	singoli direttori	
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 distinguono 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	singoli direttori	
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 distinguono 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	singoli direttori	
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 distinguono 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]	singoli direttori	

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
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)	singoli direttori	
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)]	singoli direttori	
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 inconfirmità dell'incarico	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	
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	singoli direttori	
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	
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	singoli direttori	
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Direttore ACP	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore ACP	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	
Per ciascuna tipologia di procedimento:			
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Direttore ACP	
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore ACP	
Per i procedimenti ad istanza di parte:			
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 precedenti 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	
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	
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	
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	
Per ciascuna procedura:			
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	piattaforma SICP
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	
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;	singoli direttori	piattaforma SICP

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
	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)		
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	piattaforma SICP
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	piattaforma SICP
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	piattaforma SICP
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	piattaforma SICP
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	piattaforma SICP
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	singoli direttori	piattaforma SICP
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	
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	singoli direttori	
<i>Per ciascun atto:</i>			
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	
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	
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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	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	
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	
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	

Denominazione del singolo obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Contenuti dell'obbligo da delibera ANAC n. 1310/2016	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	Note
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	singoli direttori	
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	Link alla sezione "Amministrazione trasparente" della Provincia
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	singoli direttori	