

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2021-2023 (PTPCT)**

*Aggiornamento*

Approvato con deliberazione dell'A.U. n. \_\_ del \_\_/\_\_/\_\_

## SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione .....	3
2. ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2021 .....	3
2.1 Attuazione del Regolamento UE 2016/679.....	3
2.2 Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito Web .....	4
2.3 Accesso Civico e Accesso Generalizzato .....	4
2.4 Whistleblowers.....	4
2.5 Inconferibilità ed incompatibilità .....	5
2.6 Formazione.....	5
2.7 Rotazione del personale .....	5
2.9 Criticità rilevate dall'OIV .....	5
3. OGGETTO .....	7
4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	8
4.1 L'Organo di indirizzo (Amministratore Unico) .....	8
4.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	8
4.2.1 Il referente .....	9
4.3 I dirigenti .....	9
4.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	10
4.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) .....	10
4.6 L'Ufficio Legale .....	10
4.7 Tutti i dipendenti dell'Azienda .....	10
5. CONTESTO.....	11
5.1 Contesto interno.....	11
5.2 La struttura interna .....	13
5.2 Contesto esterno .....	16
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....	18
6.1 Identificazione dei rischi .....	19
6.2 Analisi dei rischi .....	20
6.3 Probabilità e Ponderazione del rischio.....	22
6.4 Mappatura dei processi.....	23
6.4.1 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo .....	23
6.4.2 Funzioni di Affari Generali.....	23
6.4.3 Aree di rischio affidamento lavori, servizi e forniture.....	23
6.4.4 Aree di rischio manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare .....	24
6.4.5 Aree di rischio gestione utenza.....	25
6.4.6 Aree di rischi gestione risorse umane .....	25
7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	26
8. Procedure e misure adottate e da realizzare per il prossimo triennio .....	26
8.1 Trasparenza .....	26
8.2 Codici di Condotta .....	27
8.3 Rotazione degli incarichi.....	28
8.4 formazione .....	28
8.5 Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione .....	29
8. PATTO DI INTEGRITÀ DELL'ATER DI POTENZA .....	29
9. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI (art. 1, c. 9, f), legge N. 190/2012) .....	33
9.1 Premessa .....	33
9.2 Accesso Civico (FOIA).....	34
10. ALLEGATI.....	35
11. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE .....	35
Allegato 1 .....	36
Allegato 2 .....	37
Allegato 3 .....	38
Allegato 4 .....	39
Allegato 5 .....	42
Allegato 6 a .....	47
Allegato 6 b .....	48
Allegato 6 c .....	49
Allegato 7 .....	50

## 1. PREMESSA

Il presente documento, che aggiorna e sostituisce tutti quelli precedentemente approvati e definisce il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021-2023, è stato predisposto sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposto dall'ANAC con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019.

Il presente Piano era stato parzialmente inserito in quello riferito al triennio 2022-2024 in quanto la Pandemia Covid 19, com'è noto, ha costretto l'Azienda a rivedere e riorganizzare il lavoro tenendo conto che tutta l'attività dell'ente è stata svolta da remoto (smart-working) e che la gran parte delle misure messe in campo erano superate dal diverso approccio con i clienti/fornitori.

In tal senso è stata posta maggior attenzione alla gestione delle piattaforme online e all'adeguamento degli strumenti informatici per una particolare attenzione alla trasparenza dei dati.

Le indicazioni contenute nel presente documento sono state elaborate nel rispetto dei "Principi Guida" del PNA 2019 con un particolare approfondimento delle criticità contenute nella valutazione del rischio, rivisitando e approfondendo alcuni aspetti del processo di gestione del rischio come il monitoraggio.

Il presente PTPCT sarà pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito web aziendale e sarà trasmesso all'ANAC tramite l'apposita piattaforma web.

### 1.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con deliberazione n. 31 del 09/05/2013, l'avv. **Vincenzo Pignatelli**, Dirigente dell'Azienda è stato nominato R.P.C.T..

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora un dirigente lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

## 2. ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO 2021

### 2.1 ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

Nel rispetto delle previsioni del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, sono stati assunti i seguenti provvedimenti ed esplicate le seguenti

attività:

- ✓ con determinazione n.26 del 23/02/2021 è stato rinnovato l'incarico di "Responsabile per la protezione dei dati (DPO)" di cui alla delibera n.64 del 21/10/2018;
- ✓ sono stati aggiornati i dati all'interno del "Regolamento per la protezione dei dati personali e particolari" approvato con delibera n.10 del 04/03/2019;
- ✓ il Direttore, con proprie disposizioni, ha nominato i Responsabili del trattamento dati individuati nei diversi settori dell'Azienda;
- ✓ è stata aggiornata la sezione Privacy del sito istituzionale;
- ✓ è stato comunicato il nominativo del DPO al Garante della privacy;
- ✓ sono stati svolti gli opportuni corsi di aggiornamento/formazione a tutto il personale e ai responsabili individuati.

## 2.2 AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO WEB

Sono state aggiornate tutte le informazioni relative alla Dotazione organica, con particolare riferimento al personale ricoprente ruoli di vertice o aventi incarichi dirigenziali e al personale cessato.

Sono state corrette e integrate le informazioni relative alle seguenti sezioni del sito (così come segnalato dall'OIV in data 29/06/2021):

- Performance (aggiornamento dei dati);
- Bilancio (inserite le informazioni riferite al bilancio di previsione 2021 e al conto consuntivo 2020);
- Bandi di Gara e Contratti (giusto reindirizzamento alle sezioni idonee);
- Beni immobili e gestione del Patrimonio (aggiornamento dei dati).

Non sono state ricevute segnalazioni degli illeciti dal sito WhistleblowerPA tanto meno da altri canali.

## 2.3 ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Nel rispetto del D.Lgs. 97/2016 (di modifica del D.Lgs. 33/2013), della delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, emanata dall'ANAC ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, avente per oggetto le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", e della Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.2/30.5.2017 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), pubblicata sulla G.U. n. 163 del 13.07.2017, si è proceduto ad stilare il Regolamento in materia di ACCESSO CIVICO e ACCESSO GENERALIZZATO, pubblicato sul sito aziendale in data 08/01/2020, comprensivo dei seguenti allegati:

- Allegato n. 1: Modulo richiesta accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990
- Allegato n. 2: Modulo richiesta accesso civico al RPCT
- Allegato n.3: Modulo richiesta accesso civico generalizzato
- Allegato n. 4: Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato
- Allegato n. 5: Modulo opposizione del controinteressato
- Allegato n. 6: Registro degli accessi

E' stata data informazione a tutti i dipendenti, mediante nota ufficiale, di tutte le modalità di accesso e i relativi moduli da utilizzare.

## 2.4 WHISTLEBLOWERS

La legge n.179/2017 ha introdotto l'obbligo anche per le Pubbliche Amministrazioni di ricorrere a modalità informatiche con strumenti di crittografia, per garantire la riservatezza sia dell'identità del segnalante che del contenuto delle segnalazioni.

A tal fine sul *Home* del sito internet aziendale (<https://aterpotenza.whistleblowing.it/>) è stato implementato un collegamento diretto alla piattaforma informatica “WhistleblowingPA” conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

In ogni caso è sempre possibile effettuare le segnalazioni direttamente al sito dell’ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

## 2.5 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

---

Si è provveduto ad emanare una circolare, indirizzata ai Dirigenti, al Responsabile del Personale e del SIA, con le indicazioni operative sull’applicazione del D. Lgs. n.39/2013 in merito alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. La loro verifica, da effettuarsi nel termine di 15 giorni dal ricevimento è stata affidata preliminarmente al Dirigente competente, di concerto con l’Ufficio del Personale.

Al fine di favorire il controllo sulle suddette dichiarazioni l’Azienda pubblica, oltre che sul proprio sito internet (nella sezione Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti), sul sito “Perlapa” tutti gli incarichi conferiti.

Nell’anno 2021 è stato autorizzato n.1 incarico a consulente esterno.

## 2.6 FORMAZIONE

---

A causa della Pandemia il ciclo di formazione per tutti i dipendenti, anche se in maniera ridotta, si è svolta, on-line sulla piattaforma dedicata <https://wemapp.eu/pageicard/gdpr>, per quanto attiene la privacy, per tutte le altre formazioni obbligatorie di carattere tecnico/professionale sono state effettuate sulle piattaforme degli ordini professionali e di alcuni produttori di software tecnico.

## 2.7 ROTAZIONE DEL PERSONALE

---

La rotazione del personale dell’Azienda presenta sempre grosse difficoltà nella sua pratica applicazione per almeno due motivi insuperabili:

- i dirigenti sono soltanto due e uno dei due riveste il ruolo di Direttore;
- un numero esiguo di dipendenti a causa della sotto-dotazione dell’organico.

Ad ogni modo l’Azienda ha effettuato le seguenti rotazioni nell’anno 2021:

- tecnici e RUP dei cantieri di manutenzione e di nuove costruzioni;
- Cassiere Economo;
- addetto ai mandati/reversali di pagamento;
- addetto alle scorte e forniture;
- addetto all’assegnazione dei locali.

## 2.9 CRITICITÀ RILEVATE DALL’OIV

---

Sono state prese in carico le criticità rilevate dall’OIV e sul sito web dell’Azienda vengono pubblicati, costantemente, tutte le informazioni su procedimenti amministrativi per cui vi è obbligo di trasparenza e al riguardo sono già state prese in carica.

In particolare:

- sono state aggiornate le informazioni relative alle “Performance”;
- sono state aggiornate le informazioni relative ai Bilanci;
- sono state aggiornate le informazioni inerenti i beni immobili e il patrimonio aziendale;

In generale:

- viene costantemente monitorato il formato dei documenti interni da pubblicare sul sito istituzionale e i documenti in formato non aperto vengono segnalati agli uffici emittenti;

- vengono stimolati gli uffici a fornire i dati sempre aggiornati e completi per la pubblicazione nella sezione trasparenza;
- tutte le procedure riguardante i LL.PP. vengono assolte all'interno dell'apposito portale Appalti raggiungibile all'indirizzo <http://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>;
- onde evitare incomprensioni o conflitti di competenze, all'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sono stati aggiunti i Responsabili della trasmissione dei dati per la pubblicazione e i Responsabili della pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale.

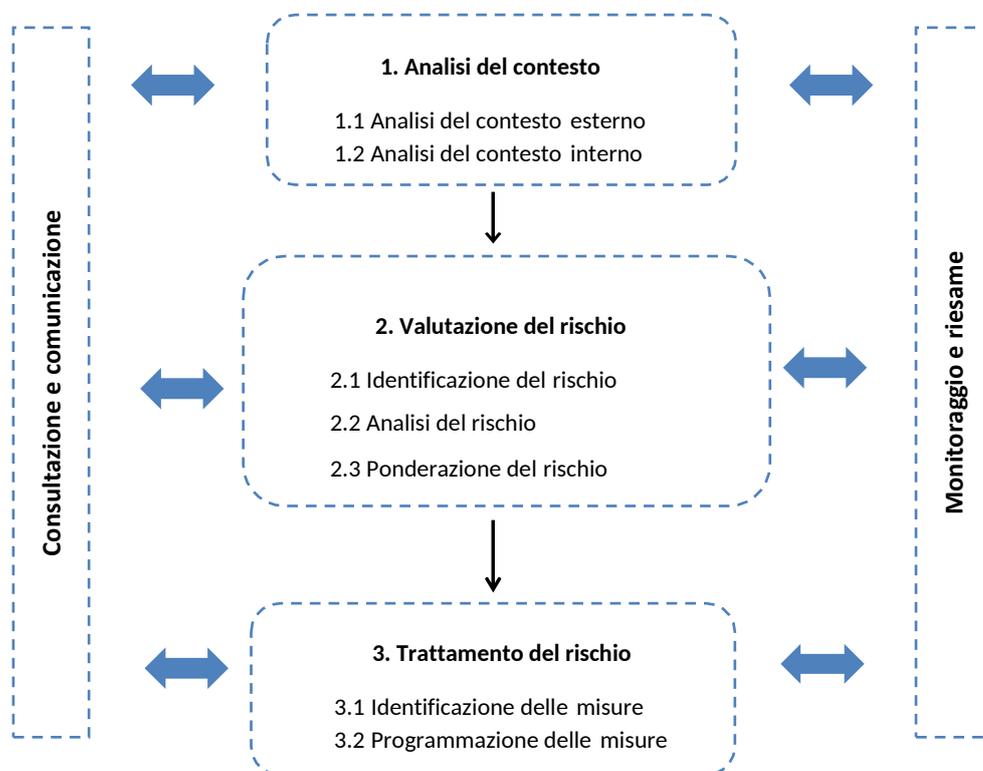
### 3. OGGETTO

All'interno del quadro normativo di riferimento e del P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dall'ATER di Potenza.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ATER di Potenza. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance.

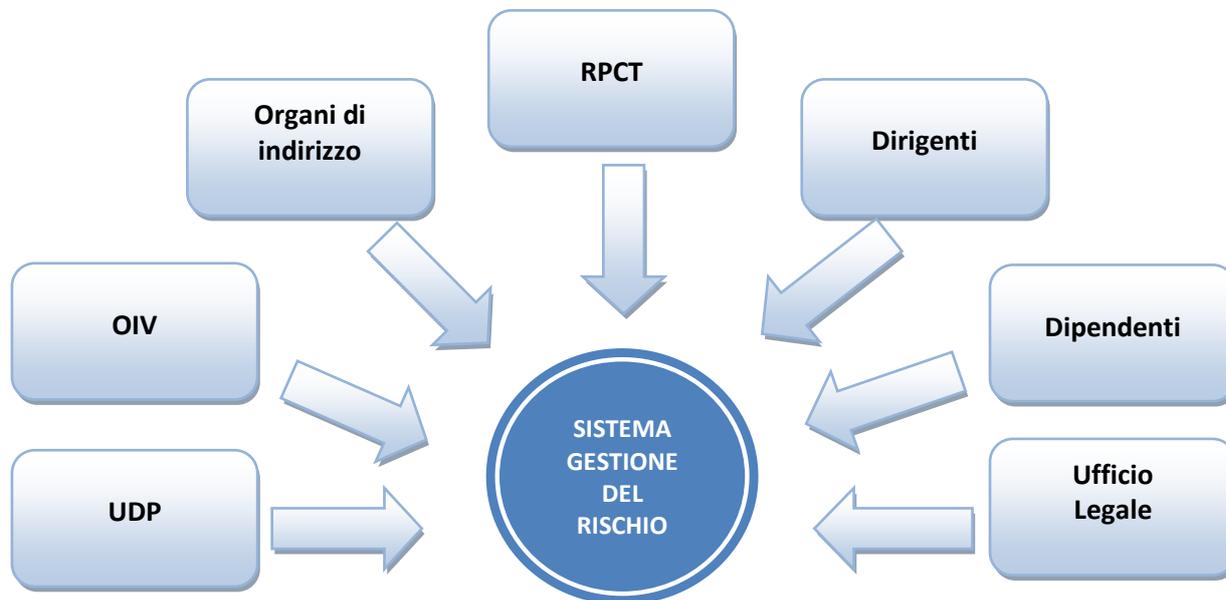
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:



Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi: la consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Essendo un ciclo, ogni sua ripartenza deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è progettato ed attuato cercando di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Non sono state introdotte ulteriori misure di controllo ma sono state razionalizzate quelle già esistenti, migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

## 4. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è l'attore più importante del processo; egli coordina l'intera gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Si richiede al RPCT di specificare i compiti di tutti gli altri attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT.

### 4.1 L'ORGANO DI INDIRIZZO (AMMINISTRATORE UNICO)

arch. **Vincenzo De Paolis**

È l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Tale organo deve:

- ✓ valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- ✓ creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### 4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

avv. **Vincenzo Pignatelli**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ✓ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in corso di anno;
- ✓ verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione secondo i criteri definiti nella Tabella delle Misure di Contrasto (allegato 4);
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n.39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato decreto, attraverso verifiche a campione sui rapporti intercorrenti tra l'Azienda e i soggetti che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventualmente relazioni di parentela o affinità esistenti tra titolari, amministratori, dipendenti, dirigenti e amministratori;
- ✓ accede a tutta la documentazione amministrativa, di qualunque genere e tipo, detenuta dall'ATER, nonché a tutte le informazioni, notizie e dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti o detenuti dai dirigenti, dai dipendenti, dall'A.U., dall'OIV;
- ✓ pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione una relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo politico;
- ✓ riferisce, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.
- ✓ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- ✓ raccorda e coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

#### 4.2.1 IL REFERENTE

---

dott. **Vito Colangelo**

Il referente è tenuto a rispondere alle richieste informative del RPCT, a contribuire con proposte e suggerimenti all'attuazione del Piano, a esprimere pareri se richiesti dal RPCT, a relazionare sulle attività soggette a rischio con le modalità e nei tempi di volta in volta indicati dal Responsabile e a monitorare la loro coerenza con la prevenzione della corruzione, segnalandone gli scostamenti; egli in particolare:

- ✓ collabora con il RPCT e svolge attività informativa nei suoi confronti affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, attraverso il monitoraggio costante degli uffici in riferimento alle previsioni del Piano.

#### 4.3 I DIRIGENTI

---

Ing. **Pierluigi Arcieri**

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- ✓ valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- ✓ partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- ✓ curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✓ assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel

PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- ✓ tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### 4.4 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

---

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), deve:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### 4.5 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

---

- ✓ Cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ✓ opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### 4.6 L'UFFICIO LEGALE

---

**avv. Marilena Galgano**

L'ufficio legale dell'Amministrazione, oltre a essere un interlocutore stabile del RPCT, qualora disponga di dati utili e rilevanti ai fini del rischio corruttivo, ha l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### 4.7 TUTTI I DIPENDENTI DELL'AZIENDA

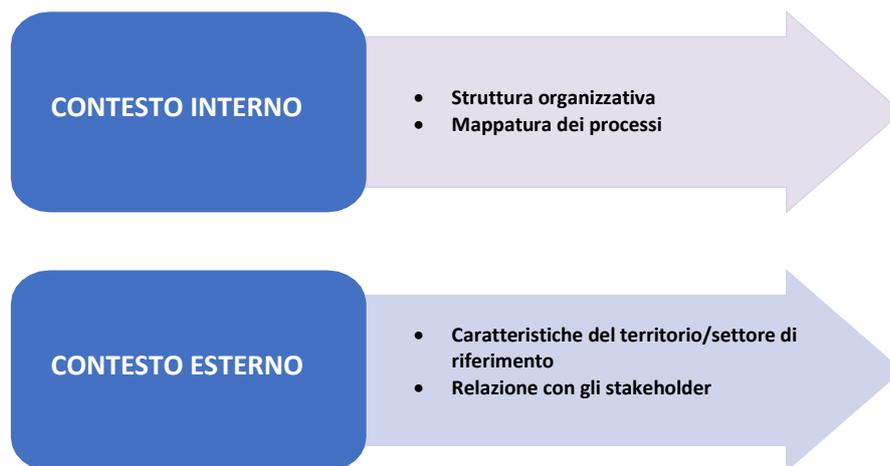
---

- ✓ Osservano le misure contenute nel PTPCT;
- ✓ segnalano i casi di personale conflitto di interessi all'UPD;
- ✓ segnalano al RPCT, nel rispetto delle prescrizioni contenute nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro.

## 5. CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno.

In questa fase, l'azienda acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alla propria organizzazione (contesto interno) che alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno).



### 5.1 CONTESTO INTERNO

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

Ai fini della identificazione del sistema delle responsabilità organizzative sono stati considerati i seguenti elementi:

- **Organi di indirizzo**

L'organo di indirizzo è costituito dall'Amministratore Unico di nomina regionale.

- **Struttura organizzativa (organigramma) / ruoli e responsabilità**

L'attuale composizione dell'organico è sottodimensionata rispetto alla dotazione approvata e rispetto alle incombenze sempre maggiori a cui le Pubbliche Amministrazioni devono far fronte e ciò per i pensionamenti succedutisi nel tempo.

In totale, a tutto il 30/12/2021, l'organico è di 40 dipendenti e 2 dirigenti di ruolo, come meglio illustrato nella sezione 4.2 La Struttura Interna.

- **Politiche, obiettivi e strategie**

Le attività peculiari svolte dall'Azienda consistono in:

- realizzazione di programmi di edilizia pubblica di recupero e di nuova costruzione;

- gestione del patrimonio pubblico residenziale esistente nell'intero ambito provinciale, comprese le unità immobiliari diverse e/o connesse allo stesso patrimonio, nonché ad eventuali altre gestioni affidate in base a convenzioni da enti proprietari di immobili;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio;
- realizzazione di interventi finanziati con fondi pubblici.

- **Risorse**

Negli ultimi anni si sono significativamente ridotti i flussi di finanziamento da destinare a nuova edilizia pubblica e, di conseguenza, l'Azienda ha realizzato un numero di nuovi alloggi di gran lunga inferiore al trend degli ultimi dieci anni. Un dato in grave distonia con la maggior domanda di assegnazione di alloggi proveniente da tutti i comuni della regione.

Il bilancio dell'Ente, pur sostanzialmente in pareggio, è da tempo gravato da imposizioni fiscali molto elevate, in particolar modo per quanto concerne l'IVA, l'IRAP e l'IRES e risente della storica esiguità dei canoni di locazione.

Tale circostanza, associata ai limitati finanziamenti regionali e/o europei, oltre a determinare difficoltà di svolgimento dell'attività istituzionale, rende assolutamente critica l'effettuazione di un'adeguata manutenzione di un patrimonio immobiliare così ingente e, per la gran parte, vetusto.

- **Conoscenze, sistemi e tecnologie**

L'ATER, proprio per le specificità e peculiarità che lo caratterizzano, è una struttura di riferimento per le problematiche dell'edilizia residenziale pubblica ed ha maturato nel tempo adeguate conoscenze in merito sia alla gestione del patrimonio immobiliare che alla gestione di tutte le fasi degli appalti pubblici: dalla programmazione, alla progettazione, all'appalto e alla direzione lavori, attività tutte espletate con personale dell'Ente.

Nel tempo l'Azienda si è dotata di strutture informatiche adeguate alla necessità di dar luogo al processo di digitalizzazione della gran parte dei processi amministrativi. Tale iter, per giungere a completo compimento, richiederà ancora diverse implementazioni riguardanti sia l'hardware che il software. Molte delle strategie sono, al momento, condizionate sia dalle ridotte possibilità di bilancio che dal ridotto numero di addetti che inevitabilmente influiscono sui tempi di realizzazione.

- **Qualità e quantità del personale**

L'ATER Potenza, come accennato in precedenza, risente in maniera significativa della riduzione numerica del personale con un conseguente invecchiamento del personale (età media 54 anni). Tale circostanza presenta un doppio aspetto negativo: da un lato la presenza di un personale anziano, dall'altro la mancanza di giovani cui trasmettere il know-how e l'esperienza acquisiti nel tempo.

- **Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica**

All'interno dell'Azienda sono sempre state perseguite politiche tendenti all'adozione di comportamenti eticamente corretti, soprattutto laddove i rischi erano palesemente maggiori: gestione dei contratti pubblici, appalti, acquisti, conferimento di incarichi, assegnazione degli alloggi, autorizzazione di volture e sanatorie.

Tutte le suddette attività sono debitamente regolamentate con adozione di misure più stringenti e severe di quanto richiesto dalle specifiche normative.

La consolidata etica del personale dell'Azienda è confermata dalla pressoché totale assenza di fenomeni di corruzione accertati negli ultimi anni.

Nella redazione del PTPC si sono tenuti in debito conto tutti gli elementi esaminati relativamente sia al contesto esterno che a quello interno. Nell'esame delle attività a rischio e nella mappatura dei processi si è ritenuto opportuno prendere in esame sia le aree di maggior esposizione al rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione che tutte le altre attività specificamente curate dall'Azienda.

Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali).

## 5.2 LA STRUTTURA INTERNA

### La struttura organizzativa (organigramma)

L'organizzazione aziendale viene dettagliatamente rappresentata nell'*Allegato 1* con le rispettive responsabilità in relazione ai procedimenti rappresentati nel Funzionigramma, *Allegato 2*.

Sinteticamente l'ATER di Potenza è strutturato in n. 3 Unità di Direzione, articolate in 7 uffici coordinati da una Direzione cui è preposto il Direttore:

- U.D. Direzione e Coordinamento
  - Ufficio Segreteria e Protocollo
- U.D. Gestione Interventi Costruttivi, Recupero e Manutenzione
  - Ufficio Progettazione, Costruzioni, Direzione Lavori
  - Ufficio Manutenzione stabili
- U.D. Gestione Patrimonio e Risorse
  - Ufficio Gestione Immobiliare e Patrimonio
  - Ufficio Gestione Economica e Programmi
  - Sistema Informativo Aziendale
- Ufficio Legale

La successiva tabella si riferisce alla consistenza numerica di ciascuna Unità di Direzione. Nel personale sono comprese anche le unità con l'incarico di Posizione Organizzativa.

SITUAZIONE AL 30 DICEMBRE 2021	DIRIGENTI	PERSONALE
<b>U.D. Direzione e Coordinamento</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>U.D. Gestione Interventi Costruttivi, Recupero e Manutenzione</b>	(stesso dirigente dell'UD Direzione)	<b>14</b>
<b>U.D. Gestione Patrimonio – Risorse e SIA</b>	<b>1</b>	<b>18</b>
<b>Ufficio Legale</b>		<b>3</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>38</b>

CATEGORIE	DOTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2021
<b>Dirigenti</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Categoria D</b>	<b>52</b>	<b>32</b>
<b>Categoria C</b>	<b>17</b>	<b>5</b>
<b>Categoria B</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>81</b>	<b>40</b>

### Tutela della parità di genere

Personale 2021	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenti	Totale
<b>Maschi</b>	-	5	16	2	<b>23</b>
<b>Femmine</b>	1	-	16	-	<b>17</b>
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>40</b>

### Ripartizione per titolo di studio al 30/12/2021

	Dirigenti		Altre categorie		Totale	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<b>Laurea</b>	2	-	10	9	<b>12</b>	<b>9</b>
<b>Diploma</b>	-	-	11	8	<b>11</b>	<b>8</b>

### Analisi caratteri qualitativi/quantitativi

Indicatori	Valore
<b>Età media del personale</b>	<b>54</b>
<b>Età media dei dirigenti</b>	<b>57</b>

### Analisi benessere organizzativo

Indicatori	2020
<b>Tasso di assenza</b>	<b>21,28</b>
<b>Tasso infortuni</b>	<b>0</b>
<b>Stipendio medio dirigenti (lordo)</b>	<b>102.109,43</b>
<b>Stipendio medio dipendenti (lordo)</b>	<b>42.549,77</b>
<b>% personale a tempo indeterminato</b>	<b>100</b>

**UNITA' IMMOBILIARI A REDDITO (Bilancio Consuntivo 2020)**

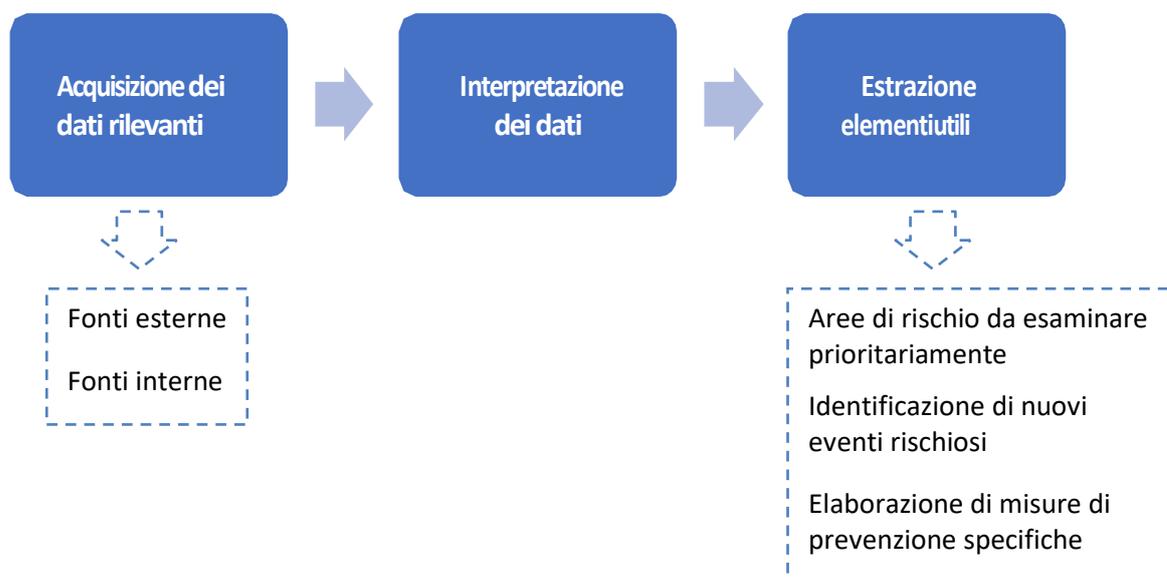
	ATER	STATO/COMUNI	Totale
Alloggi in locazione semplice	5.002	493	5.495
Alloggi ceduti in proprietà con pagamento rateale	271	44	315
Alloggi diversi in cessione (L.R. 23-ANIA, ecc...)	69	0	69
Locali a uso diverso dall'abitazione	337	84	421

## 5.2 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto evidenzia le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'azienda opera e la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:



I dati e le informazioni da utilizzare sono sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc...) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'Azienda può reperire una serie di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico da banche dati pubbliche (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc...), oltre che dalle proprie indagini di conoscenza del proprio inquinamento. Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", del Ministro dell'Interno del 25 febbraio 2015 risulta che «a peculiare posizione geografica del territorio potentino e la vicinanza alle regioni a tradizionale vocazione mafiosa, quali la Puglia, la Campania e la Calabria, favoriscono l'interesse della criminalità, che considera la provincia come importante punto di transito per i traffici illeciti di vario tipo. Evidenze investigative hanno fatto registrare segnali d'infiltrazione della criminalità nel sistema produttivo e, in particolar modo, nel settore degli appalti pubblici, a cui, peraltro, potrebbero rivolgere l'attenzione le organizzazioni criminali campane, calabresi e pugliesi, attratte dalle grandi opere in fase di esecuzione o in programmazione per la Basilicata».

Riguardo alle fonti interne, l'azienda utilizza interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (che è stato opportunamente ampliato con il collegamento al portale nazionale); risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

La scelta dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto esterno è ispirata a due criteri fondamentali:

- a) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- b) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi (analisi dei dati e delle informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento).

L'analisi di contesto beneficia, inoltre, di uno scambio di informazioni con l'ATER di Matera che opera nella stessa regione seppure in un territorio provinciale diverso.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO (SWOT Analysis)			
		PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<b>CONTESTO INTERNO</b>		Clima familiare	Limitate risorse finanziarie
		Professionalità elevata	Patrimonio immobiliare vetusto
		Esperienza elevata	Presenza di alcuni ambiti gestionali migliorabili
		Livello di informatizzazione con adeguamento tecnologico hardware e software	Morosità
		Riqualficazione urbana	
		Miglioramento rapporto con assegnatari	
		Miglioramento rapporto con Regione ed Enti locali	
		Immobili di proprietà aziendale di significativo valore economico	
		OPPORTUNITA'	SFIDE DA AFFRONTARE
<b>CONTESTO ESTERNO</b>		Evoluzione tecnologica	Morosità cristallizzata
		Aumento sensibilità politica e dell'utenza in merito alla pressione fiscale, legalità e finanziamenti.	Occupazioni abusive
			Canoni di locazione bassi
			Pressione fiscale elevata
			Congiuntura economica sfavorevole

## 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposto dall'ANAC con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019.

L'identificazione dei processi, per una sua corretta mappatura, consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'Azienda che vengono accuratamente esaminati e descritti.

L'elenco è aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio sono distinte in generali (contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e specifiche riguardanti le caratteristiche peculiari delle attività svolte dall'Azienda.

### Elenco delle principali aree di rischio obbligatorie

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA

		(Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 aIPNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 aIPNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### Altre aree di rischio.

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall’Azienda, in base alle proprie specificità, corrisponde alla colonna “PROCESSI” di cui alla Tabella Gestione del Rischio (Allegato 3) e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio, intendendo per esso il processo di:

- ✓ identificazione dei rischi;
- ✓ analisi dei rischi;
- ✓ ponderazione dei rischi.

## 6.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

---

L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto interno ed esterno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

Per l’individuazione dei rischi è stato necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

L’attività di identificazione dei rischi è svolta nell’ambito delle unità di direzione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza e dei dirigenti, coordinati dal responsabile della prevenzione e la collaborazione del referente per la corruzione, oltre al coinvolgimento del nucleo di valutazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “IDENTIFICAZIONE RISCHI” della tabella “Gestione del Rischio” (Allegato 3) che, ai sensi dell’art. 1, c.4 e 9 lett. a) Legge n. 190/2012, sono individuate come segue:

- ✓ materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dai commi 42 e 43 della L. n. 190/2012);
- ✓ materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell’ATER (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44 della L. n. 190/2012);
- ✓ materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art.54 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale);
- ✓ retribuzioni dei dirigenti, tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- ✓ trasparenza (art. 10 D.Lgs. n. 33/2013);
- ✓ materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con

DPCM ai sensi del c. 31 art. 1 legge n.190/2012.

Le attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale dell’ATER delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, vengono individuate nelle seguenti:

1. le attività oggetto di autorizzazione;
2. le attività con le quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera;
5. le attività connesse alla “spending review” (telefonia, Consip, economato);
6. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza dell’ATER, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
7. rilascio di attestati di morosità o altre certificazioni;
8. dichiarazioni salario accessorio;
9. controllo informatizzato delle presenze;
10. gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi;
11. le attività successive alla fase inerente all’aggiudicazione definitiva;
12. manutenzione ordinaria e straordinaria delle unità immobiliari di ERP;
13. attività di cessione delle unità immobiliari agli aventi diritto ai sensi della legge n. 560/93;
14. attività ispettiva circa il corretto utilizzo delle unità immobiliari detenute dagli utenti;
15. accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti;
16. espressione di pareri, nulla osta, ecc..., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte dell’ATER o di altri Enti;
17. gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al personale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso;
18. procedure di assegnazione alloggi;
19. concessione di vulture;
20. autorizzazione sanatorie;
21. controllo fenomeni di morosità.

## 6.2 ANALISI DEI RISCHI

---

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti; intendendo per questi qualunque strumento di controllo utilizzato nell’Azienda per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

- ✓ impatto economico;
- ✓ impatto organizzativo;
- ✓ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **Analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti considerati sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet istituzionale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività particolarmente esposte al rischio corruzione, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti approvati:

- 1) Codice di comportamento integrativo dell'ATER;
- 2) Regolamento di amministrazione e contabilità;
- 3) Regolamento per lavori, le forniture e i servizi in economia;
- 4) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 5) Rotazione del personale particolarmente esposto alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili, essendo tali quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 6) Attuazione di procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione.

Ovviamente, a supporto dell'attività lavorativa dei dipendenti, viene costantemente erogata una formazione, sia su richiesta che programmata, sulle materie oggetto di lavorazioni e sugli strumenti software e hardware di supporto.

Le determinazioni e le deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate nella sezione on-line dell'Albo, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ATER e rese disponibili a tutti.

I provvedimenti conclusivi riportano la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per giungere alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 s.m.i., sono sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile adottato è in genere il più possibile semplice e diretto, cercando di non ricorrere ad acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

### 6.3 PROBABILITÀ E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

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

- ✓ discrezionalità
- ✓ rilevanza esterna
- ✓ complessità
- ✓ valore economico
- ✓ frazionabilità
- ✓ efficacia dei controlli
- ✓ L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
  - ✓ organizzativo, economico e sull'immagine
  - ✓ economico
  - ✓ reputazionale

$$\begin{array}{c} \mathbf{R} \\ \text{rischio} \end{array} = \begin{array}{c} \mathbf{P} \\ \text{probabilità} \end{array} \times \begin{array}{c} \mathbf{I} \\ \text{Impatto} \end{array}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{Basso} \\ \text{da 1 a 3} \end{array} \quad \text{azione migliorativa (programmabile)}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{Medio} \\ \text{da 4 a 12} \end{array} \quad \text{azione necessaria (programmabile a breve)}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{Alto} \\ \text{da 15 a 25} \end{array} \quad \text{azione immediata}$$

$$\begin{array}{c} \mathbf{3} \\ \text{rischio} \end{array} = \begin{array}{c} \mathbf{3} \\ \text{probabilità} \end{array} \times \begin{array}{c} \mathbf{1} \\ \text{Impatto} \end{array}$$

MATRICE DEL RISCHIO

P	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	I				

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "VALUTAZIONE RISCHIO (compilato sulla base della tabella del "RISCHIO")" nell'allegato 3 "Tabella di gestione del rischio".

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

	VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	valutazione complessiva del rischio	
0	nessuna probabilità	nessun impatto	0	BASSO
1	improbabile	marginale	1 - 2	
2	poco probabile	minore	3	
3	probabile	soglia	da 4 a 12	MEDIO
4	molto probabile	serio	da 15	ALTO
5	altamente probabile	superiore	a 25	

## 6.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Azienda al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

E' stata analizzata la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati a interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione, desunti dal "Funzionigramma" aziendale.

Con riferimento agli stessi si ritengono attività a rischio di corruzione le seguenti:

### 6.4.1 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

1. gestione dei beni patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta, del valore dell'alienazione, della definizione del valore;
2. gestione anagrafe = attività conseguenti alla raccolta anagrafico - reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione.

### 6.4.2 FUNZIONI DI AFFARI GENERALI

1. affidamenti incarichi e consulenze;
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia;
3. transazioni, accordi e arbitrati;
4. affidamenti diretti ex art. 56 D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.

### 6.4.3 AREE DI RISCHIO AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) scelta del metodo di affidamento
  - b) redazione del bando e procedura di gara
  - c) affidamenti diretti
  - d) motivazioni di revoca del bando

- e) rispetto del cronoprogramma anche ai fini di scongiurare la proroga dei contratti
- f) controllo sull'esecuzione del contratto
- g) subappalto
- h) accordi bonari e arbitrati

#### **RISCHIO**

I rischi per quest'area sono descritti in dettaglio nella colonna "Processi" delle tabelle di gestione del rischio. I principali rischi (qui riassunti sommariamente) sono quelli della definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); dell'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; dell'utilizzo della procedura negoziata e dell'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; dell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; dell'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultatosi sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; dell'elusione delle regole di affidamento degli appalti, di ritardo nell'avvio della procedura di gara allo scopo di favorire la proroga del contratto scaduto o in scadenza.

#### **6.4.4 AREE DI RISCHIO MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto; rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:
  - a) interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici e sugli alloggi;
  - b) interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi, richiesti dagli utenti;
  - c) stime ai fini delle alienazioni e delle locazioni degli immobili;
  - d) declassamento di immobili (da abitativa ad altra destinazione).

#### **RISCHIO**

Il rischio è connesso alla gestione della manutenzione non programmata, in particolare ordinaria, gestita sulla base delle segnalazioni che pervengono alle competenti strutture. Il rischio è dunque principalmente quello del mancato rispetto delle priorità – definite sulla base della pericolosità e dell'urgenza degli interventi – a fini corruttivi e di comportamenti devianti *ab externo*. È possibile anche che siano oggetto di accordo corruttivo interventi non a carico dell'Azienda. Il rischio è ipotizzabile per il mancato rispetto delle priorità nel rilascio delle autorizzazioni o di interventi che esulino dall'autorizzazione richiesta, non verificati al successivo controllo tecnico, la cui omissione sia ancora oggetto di un accordo corruttivo. Sulle stime, prestazioni strumentali ai processi di locazione degli immobili extra residenziali e delle alienazioni, il rischio è quello di corruzione per ottenere valori più convenienti per il locatario o l'acquirente. Il declassamento, inteso come modifica della destinazione d'uso con conseguente cambio della categoria catastale, di un alloggio sociale ad altra tipologia di immobile (ufficio, locale commerciale, deposito, cantina), se effettuato in assenza o in contrasto con i criteri di carenza dei requisiti per l'agibilità e l'abitabilità previsti nelle norme e nei regolamenti, può integrare una modalità per aggirare i vincoli dell'edilizia sociale, in particolare per quanto riguarda la scelta del contraente e il canone da applicare, entrambi - per gli alloggi sociali - regolati dalla normativa. Il relativo accordo tra dipendente e utente improprio può integrare i reati di cui agli art.319 e 640bis. Ulteriori conseguenze dell'eventuale reato sono il danno erariale per gli oneri sostenuti dall'ente per effettuare la pratica di modifica urbanistica e catastale e quelle connesse al diverso trattamento fiscale rispetto a quello dovuto in base alla situazione reale.

#### 6.4.5 AREE DI RISCHIO GESTIONE UTENZA

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

1. risposta (amministrativa) alle istanze dell'utenza;
2. perseguimento degli inadempimenti, delle irregolarità e delle illegalità dell'utenza;
3. gestione dei rapporti privatistici.

#### **RISCHIO**

Il rischio è connesso, per la prima area che comprende le attività pubblicistiche in risposta alle istanze amministrative dell'utenza quali: ampliamento del nucleo familiare, subentro nell'assegnazione, mobilità negli alloggi, sanatoria, acquisto dell'alloggio ERP ecc...; alla possibilità di collusione tra dipendenti e utenti per la lavorazione prioritaria di pratiche o ai fini dell'esito positivo di istanze non inaccoglibili, o ancora di estorsione da parte di dipendenti ai danni di utenti per la lavorazione di pratiche dovute. Il rischio è dunque quello della possibilità di commissione di tutti i reati corruttivi (articoli 318, 319, 319quater codice penale), dell'abuso di ufficio (art.323 codice penale) e della concorrenza o comunque favoreggiamento - anche privo di rilievo penale, ma integrante comportamento d'interesse per l'anticorruzione - nel reato di cui all'art. 316ter (indebita percezione di erogazioni sociali) o 640bis (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche) perpetrato dall'utente. La seconda area comprende principalmente il perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive di alloggi.

Per la prima attività, il rischio di commissione dei reati corruttivi è connesso all'attuale incompleta tracciabilità delle operazioni contabili nel sistema informativo aziendale. Per le attività di perseguimento delle occupazioni abusive, è ipotizzabile il rischio di "vendita" di notizie da parte dei dipendenti sulla disponibilità di alloggi (ad esempio per decesso dell'assegnatario) e della partecipazione di dipendenti ad accordi tra utente uscente e occupante abusivo ("cessione" di alloggi), dunque di commissione di tutti i reati di cui sopra e anche di concorrenza in quello di cui all'art. 340 del codice penale, per il fraporsi delle attività illegali in questione al regolare andamento del turn over negli alloggi sociali, a ostacolo e turbativa della gestione di un pubblico servizio.

La terza area comprende, da una parte, la locazione, gestione (comprensiva del perseguimento della morosità e delle occupazioni abusive) e alienazione di immobili extra residenziali e, dall'altra, le attività connesse alla partecipazione dell'ATER ai condomini gestiti da amministratori esterni. Il rischio è quello di accordi corruttivi per i reati sopra indicati, finalizzati ad ottenere condizioni più favorevoli nell'amministrazione di questa parte del patrimonio aziendale. Per la partecipazione ai condomini, è ipotizzabile anche la connivenza tra dipendenti e amministratori a danno anche dei proprietari privati, con conseguente possibile configurazione del reato di truffa (art. 640 codice penale).

#### 6.4.6 AREE DI RISCHI GESTIONE RISORSE UMANE

Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

Rientrano le seguenti aree di rischio aziendali:

- a. selezioni finalizzate all'assunzione di personale;
- b. selezioni finalizzate alla progressione di carriera del personale;
- c. incarichi di mansioni superiori a dipendenti;
- d. incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti estranei all'Azienda;
- e. comandi, distacchi e trasferimenti di dipendenti;
- f. spostamenti di dipendenti nell'ambito dell'Azienda;
- g. autorizzazione ad incarichi extraistituzionali dei dipendenti;
- h. formazione;
- i. procedimenti disciplinari.

## RISCHIO

Il rischio è quello della commissione di tutti i reati corruttivi, in particolare quello di cui all'art. 319 codice penale e 319quater, e dell'abuso d'ufficio di cui all'art.323. Per le aree di cui alle lettere "c", "f" e "g", il rischio è anche quello di comportamenti devianti *ab extemo*. Per la formazione (lettera "h") il rischio è quello di somministrazione preordinata ai fini delle selezioni. Per i procedimenti disciplinari, qualora non attivati a seguito di condotte obbligatoriamente da perseguire, non è ipotizzabile il reato di omissione di atti d'ufficio (art.328 codice penale), che presenta una fattispecie circostanziata diversa da quella in questione, ma ai fini della prevenzione si tratta indubbiamente di un comportamento che provoca un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*". Per la prevenzione dei rischi di quest'area, è sufficiente la fissazione dei relativi criteri in regolamenti appositi per ciascuna materia e l'assoluta trasparenza delle procedure e delle decisioni.

## 7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase viene progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure, quindi, contempera anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione distingue le misure generali da quelle specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Così come espressamente specificato dalla legge 190/2012, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio". Infatti deve essere naturale per il PTPCT garantire un'adeguata programmazione di interventi organizzativi, ovvero contenere le misure di prevenzione della corruzione.

## 8. PROCEDURE E MISURE ADOTTATE E DA REALIZZARE PER IL PROSSIMO TRIENNIO

### 8.1 TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e 97/2016. L'Azienda ha individuato anche i c.d. "dati ulteriori", come previsto dalla legge n.190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del citato decreto.

L'ANAC ha dettato le Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, che possono essere così sintetizzate:

1. Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PCPCT.
2. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento)
3. Art.15 (del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dall'art.14 D. Lgs. n.97/2016) –Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall'art. 53, co.14 del D.Lgs. 165/2001.Va precisato che all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art.15, devono essere pubblicati i dati relativi agli

incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “contratto di appalto di servizi” (da pubblicare nella sezione “bandi di gara e contratti”).

4. La pubblicazione è estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale / Collegio dei revisori dei Conti.
5. Nei bandi di concorso è stato introdotto l’obbligo di pubblicare anche “i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte” al fine di rendere il più trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione all’esigenza di tutela degli interessati.
6. Vanno pubblicati anche i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo.
7. I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell’anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.
8. Vanno pubblicati gli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro.
9. Vanno pubblicati in una parte chiaramente identificabile della sezione “Amministrazione Trasparente” i dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.
10. Vanno pubblicati integralmente i Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.
11. Vanno pubblicati il piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione.
12. Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget.
13. Obbligo di pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi.
14. Dati sui tempi di pagamento.

## 8.2 CODICI DI CONDOTTA

Oltre le norme penali e le altre prescrizioni normative, l’attività amministrativa-gestionale deve essere improntata a principi di comportamento e valori contenuti nel Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato sulla G.U. il 4 giugno 2013).

Tale D.P.R. costituisce una fonte regolamentare che integra tutti i contratti individuali di lavoro ed è finalizzato a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell’interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la più importante fonte.

Particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

- ✓ L’art. 2, comma 3, del Codice prevede l’estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell’amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione;
- ✓ Applicabilità del Codice a tutti i dipendenti;
- ✓ Estensione delle regole a tutti i collaboratori o consulenti;
- ✓ Inserimento di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse

quelle espulsive. A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Nel contratto di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, a cura della Struttura competente, dovrà essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta appaltatrice viene resa edotta che, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori, si determinerà la risoluzione del contratto.

### 8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

---

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, i direttori delle macrostrutture sono tenuti ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nell'anno 2021 sono state avviate rotazioni nei seguenti settori (come riportato al paragrafo 2.7):

- tecnici e RUP dei cantieri di manutenzione e di nuove costruzioni;
- Cassiere Economo;
- addetto ai mandati/reversali di pagamento;
- addetto alle scorte e forniture;
- addetto all'assegnazione dei locali.

In linea generale, la responsabilità del procedimento è sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### 8.4 FORMAZIONE

---

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle

competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

## 8.5 MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI ROTAZIONE

Non sempre la rotazione è una misura realizzabile, specie all'interno di strutture di piccole dimensioni, qual è ATER Potenza.

In particolare si evidenzia che, oltre alle situazioni di "infungibilità" connesse all'appartenenza a professionalità specifiche (avvocati, ingegneri, architetti, informatici), sussistono situazioni per le quali, data l'attuale carenza di personale, risulta oltremodo difficile operare una rotazione per assoluta carenza di figure professionali specifiche. Pertanto l'Azienda prevede di continuare l'ingegnerizzazione dei processi e l'adeguata attività di formazione già avviata negli anni precedenti.

## 8. PATTO DI INTEGRITÀ DELL'ATER DI POTENZA

### Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il "Patto di integrità" è lo strumento che l'A.T.E.R. di Potenza adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno all'Ente, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 50/2016.
2. Il "Patto di integrità" stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
3. Il "Patto di integrità" deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
4. La partecipazione e l'ammissibilità a tutte le procedure di gara, di affidamento diretto, anche tramite il Mercato elettronico, nonché l'iscrizione ad eventuali elenchi e/o albi fornitori, è subordinata all'accettazione vincolante del "Patto di integrità".
5. Una copia del "Patto di Integrità", sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere consegnata unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini sia della procedura di affidamento, sia dell'iscrizione all'Albo/Elenco. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
6. Il "Patto di integrità" si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 105 del D.Lgs. n. 50/2016.
7. Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al vigente Codice di comportamento del personale dell'A.T.E.R. di Potenza al rispetto del quale sono tenuti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

### Art. 2 Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

## 1. L'operatore economico:

- a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o a facilitare la gestione del contratto;
- d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. n. 287/1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- e) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'A.T.E.R. di Potenza;
- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto;

3. La ditta si obbliga nell'esecuzione del contratto, a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti o collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.T.E.R. vigente, la cui copia, pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", si dichiara di aver ricevuto.

### **Art. 3 Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice**

#### 1. L'A.T.E.R. di Potenza:

- a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal vigente Codice di comportamento del proprio personale dipendente, nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;
- b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
- c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico;
- d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;
- e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le

decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto;

- g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;
- h) si impegna all'atto della nomina dei componenti della commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi ai sensi della normativa vigente e a far sottoscrivere ai predetti componenti la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;
- i) si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

#### **Art. 4 Violazione del Patto di integrità**

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni:

- a. l'esclusione dalla procedura di affidamento;
- b. la risoluzione di diritto del contratto;
- c. escussione totale o parziale, dal 10% al 50%, dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- d. interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra sei mesi e tre anni.

2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.

3. Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale o altra garanzia depositata ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. n. 104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per sei mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per tre anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.

5. L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 2, lett. c) del presente articolo.

#### **Art. 5 Efficacia del patto di integrità**

Il presente "Patto di Integrità" e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

---

L'Amministrazione aggiudicatrice

---

L'Operatore economico dichiara di aver letto, e di accettare espressamente, le disposizioni contenute nell'art. 2 e nell'art. 4 c. 4 della presente scrittura.

Luogo e data

L'operatore economico

---

### 9.1 PREMESSA

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Occorre pertanto rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013. Recentemente il Consiglio dell'ANAC ha approvato la Delibera n. 1310 avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D Lgs. n. 97/2016".

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La pubblicazione dei dati on-line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Nella consapevolezza dell'importanza, della delicatezza e della rilevanza delle nuove attività che le strutture tecnico amministrative aziendali si trovano a svolgere, nonché dei notevoli compiti affidati dalla legge al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ATER Potenza si è avvalsa della collaborazione del SIA aziendale al fine di assicurare:

- ✓ il necessario supporto ai fini dell'aggiornamento circa l'entrata in vigore di normative in tema di trasparenza della pubblica amministrazione e in relazione agli obblighi di pubblicazione cui l'Azienda è soggetta;
- ✓ il necessario supporto nel monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ✓ il contributo al miglioramento della gestione delle attività in tema di trasparenza, anche attraverso proposte di semplificazione o innovazione delle procedure.

Con la Delibera 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha dettato le prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, che si possono così sintetizzare:

- ✓ Indicazione nella sezione della trasparenza dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni quale contenuto necessario del PTPCT;
- ✓ Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (sia quella iniziale che quella del successivo aggiornamento);
- ✓ Art.15 (del D. Lgs. n. 33/2013 – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza. Al dato sui contratti e sugli importi si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, stabilito dall'art. 53, co.14 del D. Lgs. n. 165/2001.Va precisato che all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori" di cui all'art.15 devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "contratto di appalto di servizi" (da pubblicare nella sezione "bandi di gara e contratti");
- ✓ Pubblicazione estesa ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli del Collegio Sindacale/Collegio dei revisori dei Conti;
- ✓ Nei bandi di concorso è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte" al fine di rendere il più trasparente il processo di

- valutazione della Commissione anche in relazione all'esigenza di tutela degli interessati;
- ✓ Pubblicazione dei criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali in modo tempestivo;
  - ✓ I bandi espletati devono rimanere rintracciabili sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione;
  - ✓ Pubblicazione degli atti di concessione di importo superiore ai 1.000 euro;
  - ✓ Pubblicazione, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione Trasparente", dei dati dei propri pagamenti, permettendo la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari;
  - ✓ Pubblicazione integrale dei Bilanci di Previsione e consuntivi entro 30 giorni dalla loro adozione. Gli stessi vanno pubblicati anche in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
  - ✓ Pubblicazione del piano degli indicatori per fornire al cittadino la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione;
  - ✓ Pubblicazione di tutti gli attivi degli Organismi indipendenti di valutazione e le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget;
  - ✓ Pubblicazione delle carte dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi;
  - ✓ Dati sui tempi di pagamento

## 9.2 ACCESSO CIVICO (FOIA)

---

Il D. Lgs 25 maggio 2016 n. 97, pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'8 giugno 2016 rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", assume rilevanza non solo perché modifica la disciplina del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, ma anche perché introduce una rivoluzionaria forma di accesso: il "*Freedom of information act*" (FOIA), il quale radica nel cittadino il diritto di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una P.A., a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 – modificato dal D.lgs. n. 97/2016).

L'Azienda con deliberazione dell'Amministratore Unico n.2 del 08.01.2020, ha adottato il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI - Freedom of Information Acts (FOIA)", approvando e disciplinando i criteri e le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ATER Potenza, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Disciplina, altresì, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di obbligo di pubblicazione da parte di ATER Potenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, ai sensi dell'art.5, comma 1, del decreto trasparenza.

Disciplina, inoltre, i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato, ossia il diritto di chiunque, ai sensi dell'art.5, comma 2, del decreto trasparenza di accedere a dati e documenti detenuti da ATER Potenza, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.

Sono fatte salve le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. (Codice dei contratti pubblici), che disciplina l'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte.

## 10. ALLEGATI

**Allegato 1.** Organigramma aziendale

**Allegato 2.** Funzionigramma

**Allegato 3.** Tabella di gestione del rischio

**Allegato 4.** Tabella delle Misure di Contrasto

**Allegato 5.** Piano triennale di formazione

**Allegato 6.** Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti

**Allegato 7.** Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 97/2016

## 11. ENTRATA IN VIGORE E CERTIFICAZIONE

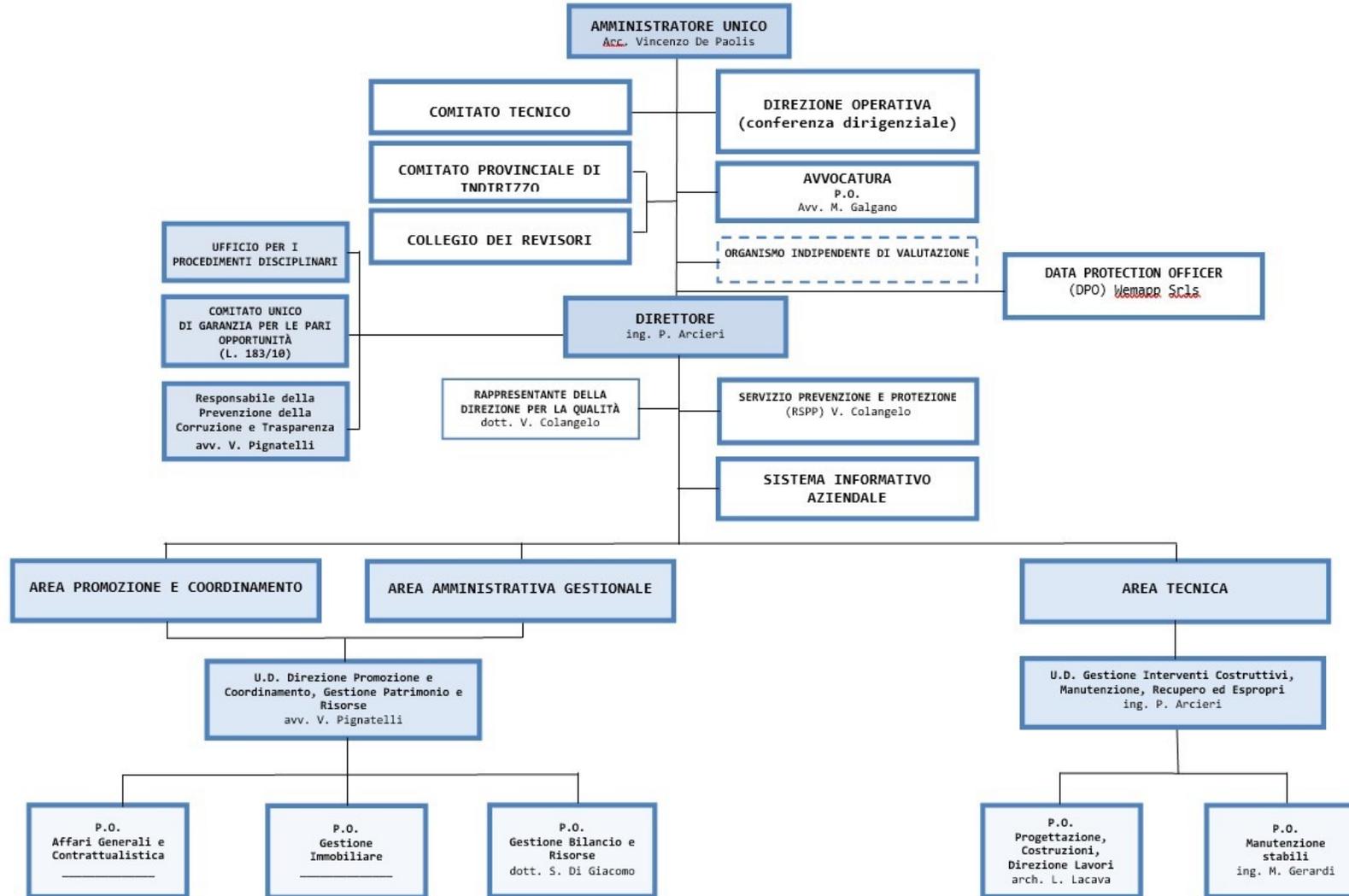
Il 13/12/2021 è stato pubblicato sul sito web istituzionale, un invito rivolto ai sindacati, alle associazioni di categoria, agli inquilini e a tutti gli stakeholders a presentare eventuali proposte e osservazioni in merito agli atti adottati nel PTPCT, assegnando un termine di un mese per la presentazione delle proposte.

Alla data di scadenza prefissata non sono state presentate proposte di modifica e/o miglioramento e pertanto Il Presente Piano entra in vigore, con l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico e la pubblicazione all'Albo dell'Azienda.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il presente Piano sarà pubblicato nel sito web aziendale e trasmesso:

- ✓ al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione Regionale;
- ✓ a tutti i dipendenti
- ✓ all'ANAC.

**Organigramma**



Funzionigramma

AMMINISTRATORE UNICO Vincenzo De Paolis	COMITATO TECNICO	Pierluigi Arcieri (Direttore Ater Potenza) Alberto Caivano (Regione Basilicata) Maurizio Sarli (Ordine degli ingegneri di Potenza) Angela Sarli (Ordine degli architetti di Potenza)								
	DIREZIONE OPERATIVA (CONFERENZA DEI DIRIGENTI)	Vincenzo De Paolis (AU Ater Potenza) Pierluigi Arcieri (Direttore Ater Potenza) Vincenzo Pignatelli (Direttore Ater Potenza) Vincenzo De Paolis (AU Ater Potenza)								
	COMITATO PROVINCIALE DI INDIRIZZO	Savino Lagatta (Regione Basilicata) Fabrizio Fiorini (Regione Basilicata) Domenico Cavuoti (Regione Basilicata) Michele Laurino (ANCI) Romano Triunfo (ANCI) Umberto Vita (ANCI) Giorgia Brienza (SUNIA) Pietro Metastasio (SICET) Domenico Pace (UNIAT)								
	COLLEGIO DEI REVISORI	Antonio Caldararo Oliviero Di Sanzo Michele Lacerenza								
	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	Angela Pischino Sara Montanarella Renato Ruffini								
	DATA PROTECTION OFFICER	Vincenzo Pignatelli (Dirigente) Paolo Albano (DPO esterno) Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)								
	AVVOCATURA		Attività legale/giudiziaria	Conferimenti incarichi e liquidazione parcelle ai legali Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e Transazioni	discrezionalità nella scelta dell'incaricato Non rotazione Abuso della definizione di reciproche concessioni.	Caterina Mantelli Daniela Mazzolla Caterina Mantelli Daniela Mazzolla Caterina Mantelli Daniela Mazzolla		P.O. Marielena Galgano		
			Morosità	Recupero morosità e rateizzazione	Ritardo nell'azione di recupero					
	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	(Direttore Ater Potenza) Marielena Galgano (dipendente Ater Potenza) Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza) Marielena Galgano (dipendente Ater Potenza)								
	COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'	Michele Gerardi (dipendente Ater Potenza) Gerardo Rinaldi (dipendente Ater Potenza) Luciana Coletta (dipendente Ater Potenza) Alessandra Varisco (dipendente Ater Potenza) Sebastiano Di Giacomo (dipendente Ater Potenza) Luciano Lacava (dipendente Ater Potenza)								
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Vincenzo Pignatelli (Dirigente Ater Potenza)								
	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA'	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)								
	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)								
	UFFICIO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE	Vincenzo Pignatelli (Dirigente Ater Potenza) Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)								
	DATA PROTECTION OFFICER	Vincenzo Pignatelli (Dirigente) Paolo Albano (DPO esterno) Vito Colangelo (dipendente Ater Potenza)								
	SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE		Tenuta e monitoraggio di tutte le risorse hardware e software	Acquisto e manutenzione	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o	Vito Colangelo Giuseppe Tomasiello Vito Colangelo Giuseppe Tomasiello				
			Gestione software	realizzazione, implementazione nuovi software per l'ufficio e gestione dei software gestionali	nessuno	Giuseppe Tomasiello				
			Gestione e manutenzione di tutte le reti di alta e bassa	Contratti di manutenzione	Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o	Vito Colangelo				
	DIREZIONE E COORDINAMENTO	SEGRETERIA, PROTOCOLLO E URP	SEGRETERIA GENERALE TECNICA-AMMINISTRATIVA	Aggiunto e subappalto per interventi edili di costruzione, recupero, manutenzione ordinaria e straordinaria	RISCHI COMUNI OBBLIGATORI B (Allegato 2)	Nicola Mastrolorenzo			P.O.	
			PROTOCOLLO GENERALE	Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori	nessuno					
		URP	protocollo atti in entrata e uscita	nessuno						
			Gestione segnalazioni e reclami	nessuno						
AREA TECNICA	SVILUPPO PROGRAMMI, PIANI E PROGETTI		Gestione della progettazione	Realizzazione progettazione d'ufficio o di tecnici esterni	discrezionalità nella scelta dell'incaricato (non rotazione)	Alessandra Varisco Giuseppe Martorano		P.O. Luciano Lacava		
	DIREZIONE LAVORI		Esecuzione e contabilità dei lavori per nuove costruzioni e manutenzione straordinaria	Contabilità, certificazioni (inizio, sospensione, proroga, ultimazione), emissioni SAL, liquidazioni, perizie, atti di sottomissione, impianti e allacciamenti; stato finale, collaudo, ressedione, conformità, abitabilità, vincolo polizze.	Assegnazione delle DL senza rotazione Artificiosa contabilizzazione Accordi con l'impresa.	Maria E. Boichio Carla De Fino Angelo Guzio Nicola Lucia Giuseppe Martorano Alessandra Varisco		P.O. Michele Gerardi P.O. Luciano Lacava		
	MANUTENZIONI STABILI		Esecuzione e contabilità dei lavori per Manutenzione ordinaria, Pronto intervento e Adeguamento impiantistico	Contabilità, certificazioni, emissioni SAL, liquidazioni, perizie, stato finale, collaudo, conformità.	Assegnazione delle DL senza rotazione Artificiosa contabilizzazione Accordi con l'impresa.	Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino		P.O. Michele Gerardi	Dirigente Pierluigi Arcieri	
	AUTORIZZAZIONI		Autorizzazioni a trasformazione immobili	Artificiosa indicazione di valori a seguito accordi con le	Accordi con il richiedente	Leonardo Montanaro Antonio Carcassa Rocco Lo Bianco Aldo Notarfrancesco Mario Restaino				
	ESPROPRI		Gestione aree ed espropri	Acquisizione aree / Acquisizione bonaria	Artificioso abbattimento del valore del bene	Giovanni Benedetto Giovanni Benedetto				
	ARCHIVIO GENERALE		Ricerca e catalogazione atti	Archiviazione atti Rilascio copie atti	nessuno					
	GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMI		Manutenzione Ascensori, Pulizia uffici, Centrale Termica	Acquisto beni e servizi	Contratti di manutenzione e assistenza senza rotazione o gara di affidamento	Sebastiano Di Giacomo		P.O. Sebastiano Di Giacomo		
	GESTIONE FISCALITÀ E COMPETENZE		Gestione fiscalità e competenze	IVA, ICI, IMU, TASI, gettoni commissioni	Liquidazione gettoni commissioni	Francesco Capasso				
	GESTIONE FINANZIARIA E CASSIERE ECONOMICO		Gestione finanziaria e cassiere economico	Emissioni Mandati di pagamento Acquisti diretti dall'economato Gestione beni mobili e automobili	Non rispetto dell'ordine cronologico di esecuzione Acquisti non rispettosi delle procedure di legge ma a Artificioso abbattimento del valore del bene.	Carmela Lorenzo Lucia Ragone Vito Colangelo				
	GESTIONE ECONOMIC-FINANZIARIA		Risorse umane	Rivocazione presenze del personale e adempimenti Visite fiscali personale Cessazione dal servizio, trattamento pensionistico e TFR Aggiornamento pensione Cessate del quinto dello stipendio	RISCHI COMUNI OBBLIGATORI A (Allegato 3) Manipolazione dei dati nessuno nessuno nessuno	Lucia Ragone Lucia Ragone Giuseppe Tomasiello Lucia Ragone Lucia Ragone		P.O. Sebastiano Di Giacomo		
	GESTIONE DELLA LOCAZIONE		Contratto (stipula/variazione/consegna/riconsegna) Subentro Sanatoria Gestione nucleo familiare Cambio (consensuale) Accertamento requisiti Decadenza Canone (calcolo/variazione) Servizi a rimborso Rimborso deposito cauz.	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio Accordi con la parte per definire i tempi dell'iter	Sabrina Caporale Francesca Conte Francesca Maioli Carmela Sileo Angela Palo Francesca Maioli Teodosio Lotito Carmela Sileo Angela Palo Luciana Fiore Sabrina Caporale Francesca Maioli Francesca Conte Luciana Fiore Angela Palo Carmela Sileo Angela Palo Carmela Sileo Angela Palo Francesca Maioli Carmela Sileo Sabrina Caporale Angela Palo Carmela Sileo Angela Palo			Dirigente Vincenzo Pignatelli		
	GESTIONE IMMOBILIARE E PATRIMONIO		Gestione della Vendita	Contratto (stipula) Atto di quietanza/Cancelazione Estinzione diritto di prelazione Istruttoria pratica tecnica per riscatto	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio Accordi con la parte per definire i tempi dell'iter.	Luciana Fiore Francesca Maioli Luciana Fiore Francesca Maioli Anna Palo				
	Gestione del Condominio		Autogestione (liquidazione somme) Autorizzazione lavori Assicurazione (liquidazione somme)	Autogestione (liquidazione somme) Autorizzazione lavori Assicurazione (liquidazione somme)	Non adeguata competenza e rischio dispersione patrimonio. Artificiosa indicazione dei lavori per accordi con le ditte.	Gerardo Rinaldi Paolo Covello Gerardo Rinaldi Paolo Covello Gerardo Rinaldi Paolo Covello				
	Commissioni assegnazione alloggi		Istruttoria e verifica pratiche per assegnazione punteggi	Rotazione dell'incarico del segretario di commissione		Angela Palo Sebastiano Di Giacomo				
	Morosità		Recupero morosità e rateizzazione	Ritardo nell'azione di recupero		Sabrina Caporale Giovanni Russo				

Analisi del rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI (AL. 2 F.N.A.)	SOTTO-PROCESSI (AL. 3 F.N.A.)	FUNZIONI ADIZIONALI INVOLTE	DEFINIZIONE RISCHI (AL. 4 F.N.A.)	VALUTAZIONE RISCHIO (compilata sulla base della tabella del "RISCHIO")										VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO	PROTOCOLLI DI PREVENZIONE ATTIVATI SUL PROCESSO	VALUTAZIONE CONFORMITÀ DEI CONTROLLI (AL. 6 F.N.A.)	GAP ANALYSIS (Inadeguata, Migliorabile, Inattuata)	MISURA DI PREVENZIONE	AZIONE PREVISTA	CALENDARIO (attuale, implementazione e di miglioramento)			
					VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO														
					Diversità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Formalità	Impatto economico	Impatto organizzativo	Impatto reputazionale	Impatto economico, organizzativo, economico e sull'immagine	Totale Impatto										
A	Acquisizione progressione del personale	Processo di selezione	Direzione Ding. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficiente di meccanismi "oggettivi" e trasparenti idone a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>impropria composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>inosservanza della regola procedurale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la cogestione della regola del binomato nel caso di prova scritta o la preordinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,00	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento selezione del personale	DIV Audit interno	2	adeguata	da MDI a M12		
		Progressioni di carriera	Direzione Ding. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	Progressione economica accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL Delibera Sistema di governo	DIV Audit interno	2	adeguata	da MDI a M12		
	Conferimento incarichi di collaborazione	Progressione carriera	Direzione Ding. Gestione Risorse P.O. Ufficio del Personale	Progressione di carriera accordata illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.	2	2	1	1	1	1,4	1	1	0	4	1,50	2,10	BASSO	CCNL Delibera Sistema di governo	DIV Audit interno	2	adeguata	da MDI a M12		
		Processo di incarico	Direzione Ding. del settore destinatari del servizio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3	4	1	3	1	2,4	1	1	0	3	1,25	3,00	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento Albo Termini	DIV Audit interno	2	adeguata	da MDI a M12		
	B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Acquisizione beni mobili (beni, apparati, auto, beni di consumo)	Direzione Ding. Risorse PO Risorse Economico	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un'offerta specifica	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,00	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	2	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
			Servizio manutenzione impianti	Direzione Ding. del settore richiedente PO del settore	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un'offerta specifica	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	3	1,25	4,00	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
		Affidamento lavori	Acquisizione servizi generali (pulizia, vigilanza scolastica, etc.)	Direzione Ding. Risorse	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un'offerta specifica	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	3	1,25	4,00	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
			Affidamento lavori	Direzione Ding. Servizio Interventi PO Interventi D.L.	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un'offerta specifica	3	5	1	5	5	3,8	1	1	0	3	1,25	4,75	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Acquisizione servizi professionali (consulenza)	Direzione Ding. Servizio Intervento PO del servizio	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti e favorire un'offerta specifica	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	3	1,25	4,00	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
			Scelta tra procedure aperte, ristrette, negoziate e affidamento in economia, nel rispetto della normativa di settore	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12	
C	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (sic: "criteri" dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	3	5	1	5	1	3	1	1	0	3	1,25	3,75	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12 e M54		
		Criterio di aggiudicazione	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12		
		Valutazione della offerta	Applicazione del criterio di aggiudicazione	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12	
			Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12	
		Procedura negoziate (ad esclusione di procedura MEPA e CONSIP)	Individuazione degli operatori economici da invitare (albo fornitori)	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12	
			Affidamenti diretti	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Violazione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino a un milione di euro (art. 122, comma 1, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e a criteri fiduciari al di fuori delle ipotesi legalmente previste.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	3	1,25	3,10	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12 e M54	
		Revoca del bando	Adozione provvedimento revoca bando sulla base della valutazione dei presupposti normativi e discrezionali	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sta rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennità all'aggiudicatario	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	3,30	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
			Definizione consapprogramma	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Mancanza di sufficiente precisione nella definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consente all'impresa di non essere economicamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'incarico dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di aumenti straordinari da parte dell'impresa esecutrice.	2	5	1	5	1	2,8	1	1	0	4	1,50	4,30	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
		Varianti in corso di esecuzione contratto	Modifica durante il corso di esecuzione del contratto per effetto di sopravvenute esigenze tecniche, realizzative, organizzative	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa	4	5	1	5	1	3,2	1	1	0	4	1,50	4,30	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
			Subappalto	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, attraverso il meccanismo del subappalto come modalit� per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	3	5	1	5	1	3	1	1	0	4	1,50	4,30	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)
		Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Subappalto	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, attraverso il meccanismo del subappalto come modalit� per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	1	5	1	5	1	2,6	1	1	0	4	1,50	3,30	BASSO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	adeguata	da MDI a M12	
			Esame e accoglimento riserve	Direzione Dirigenti di settore P.O. di settore	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'atto delle procedure di accordo bonario, derivanti dalla presenza della parte garanta all'aggiudicatario.	2	5	2	5	1	3	1	1	0	4	1,50	4,50	MEDIO	Codice Etico Sistema di qualità Regolamento acquisti e forniture	DIV Audit interno	3	migliorabile	da MDI a M12	Aggiornato il processo degli acquisti sistema di qualità (30/06/2022)

Tabella Misure di Contrasto

codice identificativo misura	Misura di contrasto	normativa	Azioni intraprese e da intraprendere	soggetti responsabili
M01	Adempimenti relativi alla trasparenza	Dlgs 33/2013 L. 190/2012 art.1 P.N.A.	P.T.T.I. adottato e verifica dell'attuazione da parte del Responsabile P.C.T.	Responsabile P.C.T. e dirigenti
M02	Codici di comportamento	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 P.N.A.	DPR 62/2013 - Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M03	Informatizzazione dei processi	P.N.A.	Informatizzazione dei procedimenti, implementazione intranet	dirigente GIP e SIA
M04	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Dlgs 82/2005 L. 190/2012 artt.29-30 Dlgs 33/2013 art.5 P.N.A.	implementazione hardware server e sito internet	dirigente GIP e SIA
M05	Monitoraggio termini procedimentali	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 art.24 P.N.A.	Migliorare il monitoraggio dei procedimenti effettuati per la redazione dei PEG (qualità)	dirigenti
M06	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	L. 190/2012 art.1 DPR 62/2013 artt.6-7 P.N.A.	Codice di comportamento	dirigenti e dipendenti
M07	Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	L. 190/2012 art.1 P.N.A.	il firmatario del provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento.	dirigenti

<b>M08</b>	Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Dlgs 39/2013 P.N.A.	Autocertificazione (annuale) di insussistenza di casue di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico. Codice di comportamento.	dirigenti
<b>M09</b>	Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	Dlgs 165/2001 art.53 L. 662/1996 art.1 P.N.A.	Codice di comportamento Regolamento in materia di attività extralavorative	dirigente Risorse
<b>M10</b>	Formazione commissioni, assegnazioni agli uffici	Dlgs 165/2001 art.35bis P.N.A.	Autocertificazione assenza cause ostative per membri di commissione e responsabili processi nelle aree di rischio (da livello giuridico D in su)	dirigente Risorse
<b>M11</b>	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	Dlgs 165/2001 art.53 P.N.A.	Nella scelta del contraente per lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo autocertificazione delle ditte di non avere rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati dalla norma. Codice di comportamento e Regolamento in materia di attività extralavorativa.	dirigenti interessati dalle procedure
<b>M12</b>	Whistleblowing	Dlgs 165/2001 art.54bis P.N.A.	Codice di comportamento.	dirigente Risorse
<b>M13</b>	Patti di integrità	L. 190/2012 art.1 Det. n.4/2012 A.V.C.P. P.N.A.	Relazionare al RPC riguardo al protocollo di legalità in essere e alla fattibilità tempistica di una estensione ad altri processi, oltre all'introduzione di nuovi patti.	dirigenti interessati dalle procedure

<b>M14</b>	Formazione: A) di base B) tecnica	L. 190/2012 art.1 Dlgs 165/2001 art.7bis DPR 70/2013 P.N.A.	Inserimento nel Piano triennale formazione specifica in tema di anticorruzione per il livello base (personale individuato nelle aree rischio) e per quello tecnico (dirigenti e P.O. che operano nel rischio medio e alto). Ai nuovi assunti deve essere garantito il livello base mediante tutoraggio.	dirigente Risorse
<b>M15</b>	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	L. 190/2012 art. 1 Dlgs 165/2001 art.16 P.N.A.	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. (livello rischio alto) con cadenza non superiore a 3 anni.	dirigente Risorse
<b>M16</b>	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	P.N.A.	Pubblicazione sul sito dello schema di Piano e dell'aggiornamento annuale.	RPC

**PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE  
IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - ANNI 2022 -2024.**

**Premessa**

Tra le misure da assumere per ridurre il rischio corruzione, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori “a rischio corruzione”.

Il piano di formazione ha come obiettivo principale quello di fornire ai dipendenti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i dipendenti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterli affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Il presente documento individua le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, così come individuati nella delibera dell'Amministratore Unico n.18/2019

**Individuazione delle attività formative**

Il Piano si propone in primo luogo di individuare le attività formative da attuare nel triennio, opportunamente distinguendo tra quelle di natura trasversale (in quanto rivolte a tutti gli Uffici dell'Azienda) e quelle destinate a soddisfare esigenze specifiche delle singole Unità di Direzione.

Le attività formative programmate per l'anno 2022 sono indicate di seguito in dettaglio. Nell'Allegato sono altresì indicate le modalità di realizzazione delle attività, nel rispetto delle linee guida per la programmazione appositamente indicate.

In ogni caso nel Piano annuale di formazione del personale, per quanto concerne la formazione trasversale, sono indicati gli interventi formativi da realizzare obbligatoriamente nell'annualità, salva in ogni caso la possibilità di integrazione degli stessi, nell'ambito delle risorse disponibili.

**Indagine sul fabbisogno formativo**

Nel corso dell'anno 2022 si procederà, sia in vista di eventuali aggiustamenti del presente Piano sia in vista della programmazione relativa alle annualità future, ad effettuare un'indagine sul fabbisogno formativo. Al fine di potenziare l'efficacia di alcuni interventi formativi e di garantire un opportuno confronto di esperienze e la condivisione di obiettivi di valorizzazione delle risorse, possono essere valutate forme di collaborazione con gli altri enti pubblici del territorio per la realizzazione di iniziative di formazione.

**Monitoraggio e valutazione**

Per tutte le procedure relativamente sia all'individuazione delle esigenze formative che alla successiva valutazione dell'impatto formativo, si rimanda alla procedura “RDQ/PG/07” del sistema di qualità aziendale e a tutta la modulistica allegata.

## Linee guida per la realizzazione delle attività formative

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento:

Formazione interna: consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dall'ATER di Potenza, in una logica di razionalizzazione dei costi, nel rispetto dell'efficacia della azione formativa e della coerenza con gli obiettivi strategici. Questa tipologia di formazione potrà riguardare in particolar modo le aree tematiche trasversali, comuni alle diverse Unità di Direzione ed è mirata al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati. A tal fine l'ATER si avvarrà della collaborazione di Dirigenti/dipendenti dell'Azienda nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità.

Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.

Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/master svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze dei vari settori. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente dell'Unità di Direzione cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie. L'Ente ricorrerà alla formazione a catalogo per le materie specifiche riguardanti i servizi offerti e solo in via residuale per alcune materie intersettoriali.

Formazione a distanza: verranno attivate metodologie di formazione a distanza (virtual classroom, blended, e-learning, webinar) che assicureranno efficienza, efficacia ed economicità della formazione stessa.

## Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione di cui al presente piano sono:

- ✓ **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del P.T.P.C. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a compiere e in particolare la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge e l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari.
- ✓ **Il Referente anticorruzione**, che collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione nel monitorare i procedimenti e il funzionamento del P.T.P.C.. La formazione deve riguardare le stesse attività che riguardano il Responsabile.
- ✓ **I Responsabili di Unità di Direzione** che fanno da tramite fra l'area di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc....
- ✓ **Tutti i dipendenti** dell'Azienda, sia a tempo indeterminato che determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale dell'Azienda. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del PTCPT, dei codici di comportamento e del codice disciplinare, il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e i reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In tal caso, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta. Tali corsi riguarderanno i Responsabili di Procedimento, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del PTCPT.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle Unità di Direzione, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Nel triennio di riferimento si prevede di realizzare l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico, con le seguenti modalità:

- formazione di carattere generale al personale almeno in ragione del 50% per ciascun anno e la formazione di carattere specifico a tutto il personale coinvolto nei procedimenti afferenti alle aree di rischio;
- formazione di carattere specifico dei Responsabili di Procedimento e ai Responsabili delle Unità di Direzione;

#### **Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento**

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

1. mediante percorsi formativi "a distanza" con docenti esterni all'ATER e che abbiano svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
2. mediante i percorsi formativi esterni realizzati:
  - a. dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), ai sensi dell'art. 1, c. 11 della Legge n. 190/2013 e del D.P.R. 16.04.2013, n. 70;
  - b. da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
  - c. da altri enti pubblici.

Per il triennio in corso sarà scelta quasi esclusivamente la modalità "a distanza" tra le diverse opportunità di interventi formativi.

La frequenza ai corsi sarà obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione, quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2022.

Stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art.6, comma 13, del D.L.78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

### **Monitoraggio dei risultati acquisiti**

Il responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I Responsabili delle U.D. dovranno rendicontare al Responsabile dell'Anticorruzione in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate.

L'attività di valutazione e rendicontazione dell'efficacia dei corsi farà riferimento al processo di pianificazione della formazione di cui al processo RDQ/PG/07 del sistema di qualità e alla modulistica relativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Avv. Vincenzo Pignatelli

N° Mod. 07-03	Argomento del corso	RISORSE			livello del corso	durata del corso	Periodo previsto	tipo di corso	Criterio di valutazione			
		Area	N° part.	Budget (facoltativo)					A	B	C	D
	Misure di prevenzione della corruzione; Piano triennale di prevenzione; etica e legalità; sanzioni disciplinari e nuove responsabilità.	tutte	tutto il personale		basic	6 ore		minimo n.2 lezioni in webinar				
	Il fenomeno corruttivo in Italia; modelli di gestione del rischio e tecniche di risk management; predisposizione del Piano anticorruzione; adozione di meccanismo di contrasto.	Responsabile trasparenza e corruzione, Referenti	4		advanced	8 ore		minimo n.2 corsi annuali in webinar				
	Legge 190/2012 e decreti attuativi; codice di comportamento; gestione del rischio;	Dirigenti P.O. responsabili di procedimento	9		advanced	6 ore		minimo n.2 lezioni in webinar				

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Il/la sottoscritto/a nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

Potenza, li \_\_\_\_\_.

IL DIRIGENTE

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Dichiarazione di ogni unità di personale sull'obbligo di relazionare sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Potenza, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Informazione immediata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

Il/la sottoscritto/a, nella qualità di dipendente dell'ATER Potenza

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente ad oggetto \_\_\_\_\_

A tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può modificare con propri correttivi.

Potenza, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALLEGATO 7

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	link	Responsabili della trasmissione del dato	Ultimo aggiornamento	Responsabili della pubblicazione sul sito	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-corruzione.html">http://www.aterpotenza.it/am-corruzione.html</a>	RPCT	10/02/2020	SIA (Web)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-ifnormativi.html">http://www.aterpotenza.it/am-ifnormativi.html</a>	Avvocatura	20/01/2014	SIA (Web)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-atti-general.html">http://www.aterpotenza.it/am-atti-general.html</a>	Direttore	18/07/2018	SIA (Web)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-corruzione.html">http://www.aterpotenza.it/am-corruzione.html</a>	RPCT	10/02/2020	SIA (Web)	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/leggi-norme-regolamenti.html">http://www.aterpotenza.it/leggi-norme-regolamenti.html</a>	Direttore	18/07/2020	SIA (Web)	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-codici-condotta.html">http://www.aterpotenza.it/am-codici-condotta.html</a>	Direttore	20/01/2014	SIA (Web)	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica2019.htm">http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica2019.htm</a>	Direttore	18/11/2021	SIA (Web)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 - da pubblicare in tabelle - (AMMINISTRATORE UNICO)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/atto_di_nomina.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/atto_di_nomina.pdf</a>	AU - Segreteria	20/10/2019	SIA (Web)	ART.7 LR 29/1996 L'AU DURA IN CARICA SINO ALLA SCADENZA DELLA LEGISLATURA REGIONALE NELLA QUALE E' STATO ELETTO.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/cv-depaolis.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/cv-depaolis.pdf</a>	AU - Segreteria	11/11/2019	SIA (Web)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Ufficio Personale		SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Ufficio Personale		SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf</a>	AU - Segreteria	11/11/2019	SIA (Web)	Utilizzare il Mod. Allegato 2 (ANAC)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/730-depaolis_2021.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/730-depaolis_2021.pdf</a>	AU - Segreteria	25/06/2021	SIA (Web)	730/2021
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/negato-consenso-dapaolis.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/negato-consenso-dapaolis.pdf</a>	AU - Segreteria	11/11/2019	SIA (Web)	Utilizzare il Mod. Allegato 3 (ANAC)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 (DIRETTORE)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/direttore/contratto-pignatelli_2017.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/direttore/contratto-pignatelli_2017.pdf</a>	Direttore - Segreteria	27/06/2017	SIA (Web)	L'INCARICO CESSA CON QUELLO DELL'AU
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/cv/cv_pignatelli.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/cv/cv_pignatelli.pdf</a>	Direttore	28/01/2014	SIA (Web)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/retribuzione-dirigenti.html">http://www.aterpotenza.it/retribuzione-dirigenti.html</a>	Ufficio Personale	30/11/2015	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-			SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	NON PRESENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	NON PRESENTE

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf</a>	Direttore	11/11/2019	SIA (Web)	Utilizzare il Mod. Allegato 2 (ANAC)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/dichiarazione-depaolis-19.pdf</a>	Direttore	11/11/2019	SIA (Web)	ASSENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/variazioni_2021-signed.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/au-depaolis/variazioni_2021-signed.pdf</a>	Direttore	18/11/2021	SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/decreto-nomina-au.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/decreto-nomina-au.pdf</a>	AU - Segreteria	25/10/2010	SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/cv-dragonetti.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/cv-dragonetti.pdf</a>	AU - Segreteria		SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/compenso-carica.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/compenso-carica.pdf</a>	AU - Segreteria		SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-missioni-au.html">http://www.aterpotenza.it/am-missioni-au.html</a>	Ufficio Personale	30/11/2015	SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica-incarichiau.html">http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica-incarichiau.html</a>	AU - Segreteria	20/06/2014	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica-incarichiau.html">http://www.aterpotenza.it/am-organizzazione-politica-incarichiau.html</a>	AU - Segreteria	20/06/2014	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/dichiarazione-regione.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dragonetti/dichiarazione-regione.pdf</a>	AU - Segreteria		SIA (Web)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			AU - Segreteria		SIA (Web)

	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-sanzione.html">http://www.aterpotenza.it/am-sanzione.html</a>	Direttore	28/01/2015	SIA (Web)	
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Atti degli organi di controllo (REVISORI DEI CONTI)	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-bilanci.html">http://www.aterpotenza.it/am-bilanci.html</a>	Revisori dei Conti PO Bilancio	12/01/2021	SIA (Web)	PRESENTI NELLE RELAZIONI AI BILANCI
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-articolazione-uffici.html">http://www.aterpotenza.it/am-articolazione-uffici.html</a>	Direttore	30/12/2019	SIA (Web)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-articolazione-uffici.html">http://www.aterpotenza.it/am-articolazione-uffici.html</a>	SIA (Web)	31/03/2020	SIA (Web)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-dirigen.html">http://www.aterpotenza.it/am-dirigen.html</a>	Direttore	03/03/2020	SIA (Web)	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/email-telefoni.html">http://www.aterpotenza.it/email-telefoni.html</a>	SIA (Web)	02/01/2020	SIA (Web)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-consulenti.html">http://www.aterpotenza.it/am-consulenti.html</a>	Segreteria AU	25/11/2019	SIA (Web)	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria AU Dirigenti	SIA (Web)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria AU Dirigenti	SIA (Web)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria AU Dirigenti	SIA (Web)		
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria AU Dirigenti	SIA (Web)		

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Segreteria AU Dirigenti		SIA (Web)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale							

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-dirigen.html">http://www.aterpotenza.it/am-dirigen.html</a>	Dirigenti	12/06/2014	SIA (Web)	inserire documento datato
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/retribuzione-dirigenti.html">http://www.aterpotenza.it/retribuzione-dirigenti.html</a>	Ufficio Personale	30/12/2018	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Dirigenti		SIA (Web)	ASSENTE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dirigenti/dich-sost-insussist_arciere.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dirigenti/dich-sost-insussist_arciere.pdf</a>	Dirigenti	10/02/2015	SIA (Web)	sostituire PDF scans.

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dirigenti/dich-sost-insussist_arrieri.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dirigenti/dich-sost-insussist_arrieri.pdf</a>	Dirigenti	10/02/2015	SIA (Web)	sostituire PDF scans.
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE		
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-sanzione.html">http://www.aterpotenza.it/am-sanzione.html</a>	Direttore	28/01/2015	SIA (Web)	
<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-po.html">http://www.aterpotenza.it/am-po.html</a>	PO	30/12/2021	SIA (Web)	

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-contoannuale.html">http://www.aterpotenza.it/am-contoannuale.html</a>	Ufficio Personale	anno 2018	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-tassiasenza.html">http://www.aterpotenza.it/am-tassiasenza.html</a>	Ufficio Personale	01/01/2020	SIA (Web)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-contrattazione.html">http://www.aterpotenza.it/am-contrattazione.html</a>	Ufficio Personale	15/11/2021	SIA (Web)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-contrattazione.html">http://www.aterpotenza.it/am-contrattazione.html</a>	Ufficio Personale	15/11/2021	SIA (Web)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-oiv.html">http://www.aterpotenza.it/am-oiv.html</a>	L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta Regionale di Basilicata (LR n. 31/2010)		SIA (Web)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/performance/2016/delibera%2032_2016.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/performance/2016/delibera%2032_2016.pdf</a>	Direttore	02/08/2016	SIA (Web)	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html">http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html</a>	Direttore	05/03/2020	SIA (Web)	

		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html">http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html</a>	Direttore	05/03/2020	SIA (Web)	
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-ammontare-premi.html">http://www.aterpotenza.it/am-ammontare-premi.html</a>	Ufficio Personale	31/12/2018	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Personale		SIA (Web)	ASSENTE
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-ammontare-premi.html">http://www.aterpotenza.it/am-ammontare-premi.html</a>	Direttore	31/12/2018	SIA (Web)	DA AGGIORNARE
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (Web)	ASSENTE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-benessere.html">http://www.aterpotenza.it/am-benessere.html</a>				
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Per ciascuno degli enti:								
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		Per ciascuna tipologia di procedimento:									
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Direttore	SIA (WEB)	ASSENTE	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Direttore	SIA (WEB)	ASSENTE	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Direttore	SIA (WEB)	ASSENTE	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-provvedimenti_politici.html">http://www.aterpotenza.it/am-provvedimenti_politici.html</a>		Direttore	anno 2021	SIA (WEB)	DA AGGIORNARE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html">http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html">http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html">http://www.aterpotenza.it/am-informazioni-bandi.html</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-opere.html">http://www.aterpotenza.it/am-opere.html</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
			Per ciascuna procedura:						
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	<a href="https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp">https://appalti.aterpotenza.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp</a>	Uffio Gare e Appalti	continuo (Portale Appalti)	Uffio Gare e Appalti
	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-bilanci_prev_cons.html">http://www.aterpotenza.it/am-bilanci_prev_cons.html</a>	PO Bilancio e Programmazione	14/01/2021	SIA (WEB)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	ASSENTE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-patrimonio-immobiliare.html">http://www.aterpotenza.it/am-patrimonio-immobiliare.html</a>	Dirigente Utenza e Patrimonio	06/06/2014	SIA (WEB)	DA AGGIORNARE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-canoni.html">http://www.aterpotenza.it/am-canoni.html</a>	Dirigente Utenza e Patrimonio	anno 2021	SIA (WEB)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html">http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html</a>	OIV	29/06/2021		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html">http://www.aterpotenza.it/am-performance-annuali.html</a>	OIV	05/03/2020	SIA (WEB)	

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html">http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html</a>	OIV	29/06/2021	SIA (WEB)	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html">http://www.aterpotenza.it/am-relazioni-oiv.html</a>	OIV	29/06/2021	SIA (WEB)	
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	ASSENTE
	<b>Corte dei conti</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	ASSENTE
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/cartaservizi/carta-servizi-20.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/cartaservizi/carta-servizi-20.pdf</a>	RDQ	11/02/2020	SIA (WEB)	aggiornameno nel sistema di qualità
	<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	-				
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	-				
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	-				
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	ASSENTE
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-				
<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/customer.html">http://www.aterpotenza.it/customer.html</a>	RDQ		SIA (WEB)	31/12/2018	
	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-pagamenti.html">http://www.aterpotenza.it/am-pagamenti.html</a>	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)					

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-indicatori_pagamenti.html">http://www.aterpotenza.it/am-indicatori_pagamenti.html</a>	PO Bilancio e Programmazione	06/06/2014	SIA (WEB)	AGGIORNARE
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-indicatori_pagamenti.html">http://www.aterpotenza.it/am-indicatori_pagamenti.html</a>	PO Bilancio e Programmazione	06/06/2014	SIA (WEB)	AGGIORNARE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		SIA (WEB)	ASSENTE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-iban.html">http://www.aterpotenza.it/am-iban.html</a>	PO Bilancio e Programmazione	18/06/2018	SIA (WEB)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	PO Bilancio e Programmazione		Pignatelli	ASSENTE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-opere.html">http://www.aterpotenza.it/am-opere.html</a>	Dirigente Interventi	05/10/2021	SIA (WEB)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	Dirigente Interventi		SIA (WEB)	ASSENTE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	-	Dirigente Interventi		SIA (WEB)	ASSENTE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	Direttore		SIA (WEB)	ASSENTE	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-corrusione.html">http://www.aterpotenza.it/am-corrusione.html</a>	RCT	10/02/2020	SIA (WEB)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/corrusione/del-31-32-2013.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/corrusione/del-31-32-2013.pdf</a>	RCT	09/05/2013	SIA (WEB)		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo						
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-corrusione.html">http://www.aterpotenza.it/am-corrusione.html</a>	RCT	10/02/2020	SIA (WEB)		

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	-	RCT		SIA (WEB)	ASSENTE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	-	RCT		SIA (WEB)	ASSENTE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-accesso-civico.html">http://www.aterpotenza.it/am-accesso-civico.html</a>	RCT	08/01/2020	SIA (WEB)	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	-	RCT		SIA (WEB)	ASSENTE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	-	RCT			SIA (WEB)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-catalogodati.html">http://www.aterpotenza.it/am-catalogodati.html</a>	SIA	18/09/2020	SIA (WEB)	DA AGGIORNARE
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dati-metadati/regolamento-accessibilita-2014.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dati-metadati/regolamento-accessibilita-2014.pdf</a>	SIA	29/10/2014	SIA (WEB)	DA AGGIORNARE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	<a href="http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dati-metadati/obiettivi-accessibilita_2014-2015.pdf">http://www.aterpotenza.it/documenti/trasparenza/dati-metadati/obiettivi-accessibilita_2014-2015.pdf</a>	SIA	29/10/2014	SIA (WEB)	DA AGGIORNARE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	<a href="http://www.aterpotenza.it/am-altro.html">http://www.aterpotenza.it/am-altro.html</a>	Direttore	10/02/2019	SIA (WEB)	