



## REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Regione Basilicata  
APT Basilicata

Deliberazione del  
Direttore Generale

Data 30/01/2020

Atto N. 20

### OGGETTO

PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2020/2022.

L'anno duemilaventi addi trenta del mese di gennaio, negli Uffici dell'A.P.T. Basilicata, Potenza, via del Gallitello 89, l'Ing. Antonio Nicoletti – Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

**Visto** il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agenzia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

**Visto** il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

**Vista** la propria delibera n° 81 del 9.12.2008 con la quale è stato adottato il Regolamento della Dotazione Organica e dell'Organizzazione degli Uffici;

**Vista** la delibera n° 80 del 24.04.2009, approvata con D.G.R. n° 987 del 29.05.2009, con la quale è stata determinata la dotazione organica dell'Agenzia di Promozione Territoriale;

**Vista** la legge 6 novembre 2012, n° 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Visto** il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni";

**Visto** il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT, oggi ANAC, n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando tra le azioni e le misure per la prevenzione, l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

**Vista** la delibera dell'ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, di "Aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione";

p..... Imp. n°.....

editore .....

p..... Imp. n°.....

editore .....

p..... Imp. n°.....

editore .....

p..... Imp. n°.....

editore .....

RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO  
Rag. Antonio Cuccaro

**Richiamato** il D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che apporta importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento all’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.;

**Richiamata** la legge 30/11/2017, n. 179, G.U. 14/12/2017, sul Whistleblowing, a garanzia dei lavoratori che denunciano episodi di corruzione e irregolarità;

**Richiamata** la deliberazione del D. G. n. 171 del 23/08/2013 63 del 02/04/2014 “Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità”;

**Richiamati** i successivi aggiornamenti annuali del piano suddetto (delib. D.G. n. 63 del 02/04/2014, n. 182 del 27/07/2015, n. 15 del 28/01/2016, n. 115 del 10/07/2017, n. 128 dell’11-06/2018 e n. 17 del 25/01/2019);

**Vista** la deliberazione del D.G. n. 18 del 06/02/2017, con la quale si nominava il Responsabile dell’Anticorruzione e Trasparenza dell’APT nella persona del dipendente Dott. Matteo Visceglia, P.O. Servizi Informatici;

**Ritenuto** opportuno adottare il “Piano di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità” per il triennio 2020/2022, così come predisposto e allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che responsabile del procedimento è il dott. Matteo Visceglia, P.O. Servizi Informativi;

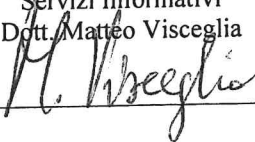
## **DELIBERA**

1. la premessa è parte del deliberato;
2. di adottare, per quanto espresso in narrativa, il “Piano di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità” per il triennio 2020/2022, così come allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre la pubblicazione del Piano Triennale della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 con le relative schede sinottiche nel sito istituzionale dell’APT Basilicata, Sezione Amministrazione Trasparente;
4. di dare atto che responsabile del procedimento è il dott. Matteo Visceglia, P.O. Servizi Informativi;

Copia del presente atto è trasmessa alla P.O. AA.GG. per la pubblicazione on line e alle P.O. Risorse Umane e Servizi Informativi per le rispettive competenze.

IL RESPONSABILE P.O.

Servizi Informativi  
Dott. Matteo Visceglia

  
\_\_\_\_\_

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:



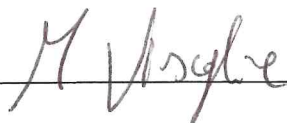
IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Antonio Nicoletti  


---

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.

IL RESPONSABILE DELLA P.O.

  
\_\_\_\_\_



Agenzia di Promozione Territoriale – APT Basilicata

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**2020/2022**

**Adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 20/2020**

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>1</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
1.1 Contesto di Riferimento .....	2
1.2 Processo di adozione del PTPCT.....	5
1.3 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....	6
1.5 Nomina RASA .....	7
1.6 Procedure di Adozione del Piano .....	7
<b>2. DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO</b> .....	<b>8</b>
2.1 Mappatura dei Processi.....	8
2.2 Descrizione della metodologia utilizzata per la Valutazione del rischio .....	8
2.3 Individuazione delle Aree di Rischio dell'APT Basilicata .....	11
2.4 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.....	12
2.4.1 Formazione .....	12
2.4.2 Rotazione .....	13
2.4.3 Codice di Comportamento .....	13
2.4.4 Disciplina del conflitto di interessi .....	14
2.4.5 Disciplina delle attività ed incarichi extraistituzionali .....	14
2.4.6 Trasparenza e privacy .....	15
2.4.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	15
2.4.8 Insussistenza delle cause di inconferibilità .....	16
2.4.9 Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage).....	16
2.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ....	17
2.4.11 Monitoraggio dei tempi procedurali .....	17
2.4.12 Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni.....	18
<b>3. TRASPARENZA</b> .....	<b>18</b>
3.1 Introduzione.....	18
3.2 Le principali Novità.....	19
3.3 Trasparenza e ciclo della performance .....	24
3.4 Obiettivi dell'Agenzia in materia di anticorruzione e Trasparenza .....	24
3.5 Indicazione degli uffici e soggetti coinvolti nelle Gestione della trasparenza.....	25
3.6 Formazione in materia di trasparenza.....	25
3.7 Processo di attuazione della trasparenza.....	26
3.8 Accesso Civico .....	28
3.9 Dati ulteriori .....	29
<b>4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>30</b>
4.1 Coordinamento con altri documenti di programmazione dell'Agenzia.....	30
4.2 Relazione della performance .....	30
4.3 Procedura per l'adozione e l'entrata in vigore.....	30
4.4 Aggiornamento ed integrazioni .....	30

Allegato 1 – Analisi del rischio sui processi dell'Agenzia

Allegato 2 – Obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'APT BASILICATA

## PREMESSA

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora **PTPCT**) costituisce il principale strumento adottato per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione dell'**APT Basilicata**, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il **PTPCT** dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n° 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'**APT Basilicata**. Oltre a ciò, come indicato dal D. Lgs. 97/2016 (che modifica e integra il D. Lg. 33/2013) e dalla Delibera ANAC n° 1310 del 28/12/16, il Piano contiene una specifica sezione riguardante la trasparenza, in precedenza definito come Programma Triennale per la trasparenza ed integrità.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'**APT Basilicata** e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del **PTPC**:

1. il Direttore Generale;
2. il personale dell'**APT**;
3. i collaboratori dell'**APT**;
4. i consulenti;
5. i revisori dei conti;
6. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

È fatto obbligo a tutti i soggetti sopra indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Contesto di Riferimento

Come indicato nella determinazione ANAC N°12 del 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi dello specifico contesto di ciascuna amministrazione, intesa sotto un duplice profilo:

- analisi del contesto esterno, finalizzata a comprendere quanto la specificità dell'ambiente esterno in cui si colloca l'ente possa influenzare le decisioni da adottare ed influire sulle azioni da intraprendere,
- analisi del contesto interno, finalizzata ad avere un quadro chiaro ed esaustivo dell'organizzazione e delle caratteristiche proprie dell'ente (autoanalisi organizzativa),

rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

#### a) Analisi del CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La conoscenza delle dinamiche territoriali di riferimento e delle principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Ai fini dell'analisi di contesto esterno è possibile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati: ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co.6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dell'Ente, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Prendendo, inoltre, spunto dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento relativa al II Semestre 2018 sono stati considerati i principali fattori culturali, sociali ed economici legati al territorio nel quale opera l'APT Basilicata. Più nello specifico, dalla lettura della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla DIA (Direzione Investigativa Antimafia) presentata al Parlamento sulla criminalità in Italia (pag. 259-262 della Relazione), si evince che, in generale, si riscontra negli ultimi anni una discreta flessione dei delitti commessi nel contesto territoriale lucano complessivamente considerato.

La Basilicata, per la sua naturale collocazione geografica, continua a risentire dell'influenza di criminali di diversa estrazione, in particolare pugliesi, campani ma, soprattutto, calabresi e risulta principalmente una regione di collegamento e di transito per i traffici illeciti di vario tipo, nonché per immigrati clandestini, oltre che per lo sfruttamento del lavoro di extracomunitari nel settore agricolo ed in quello della piccola industria.

I principali settori illeciti di interesse per la malavita organizzata lucana, oltre ai traffici di armi e di sostanze stupefacenti, sono l'usura e le estorsioni.

A questi settori si affiancano altre attività delinquenziali quali le rapine, soprattutto in danno ad istituti bancari, assalti a portavalori o a sportelli bancomat e la gestione del gioco d'azzardo e delle lotterie istantanee illecite.

Evidenze investigative hanno fatto registrare segnali di infiltrazione della criminalità nel settore produttivo e, più nello specifico, nel settore degli appalti pubblici, a cui, tra l'altro, potrebbero rivolgere l'attenzione le organizzazioni criminali campane, calabresi e pugliesi.

Per quanto attiene ai reati ambientali, sono state accertate violazioni della normativa inerente allo smaltimento dei rifiuti solidi e speciali; sono state anche individuate discariche abusive adibite allo smaltimento di rifiuti speciali.

Sebbene in diminuzione, continuano a registrarsi in entrambe le province lucane i cosiddetti "reati spia", quali incendi e danneggiamenti di autovetture, di manufatti e di attività commerciali, verosimilmente diretti ad intimorire gli imprenditori locali, specie del comparto agricolo. Si tratta di atti delittuosi finalizzati non solo all'estorsione, ma soprattutto a conseguire il controllo delle attività economiche (attraverso l'imposizione dei prezzi) e la gestione del trasporto e della distribuzione dei prodotti ortofrutticoli. Inoltre, attraverso danneggiamenti, lesioni personali e minacce in danno di cantieri e operatori agricoli e turistici dell'area, s'impone l'assunzione di personale e la fornitura dei servizi di vigilanza e guardiania.

L'incidenza criminale degli stranieri sul territorio regionale risulta limitata; ad ogni modo, è emersa la presenza di cittadini di origine straniera che operano nel settore degli stupefacenti (talvolta in sinergia con elementi della criminalità locale, campana e pugliese) oppure dediti alla minuta vendita di prodotti contraffatti e non conformi agli *standard* di sicurezza previsti dalla normativa europea.

Gli interessi turistici ed economici legati alla città di Matera, nominata tra l'altro "*Capitale europea della cultura per l'anno 2019*", con il conseguente incremento delle opportunità di crescita dei mercati, sia leciti sia illeciti, potrebbero accrescere l'interesse dei gruppi criminali delle aree limitrofe.

#### b) Analisi del CONTESTO INTERNO

L'APT BASILICATA, Ente Strumentale della Regione Basilicata, svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse (come definito dalla L.R. n° 7 del 4/06/08 artt. 10-22):

- a) promuove la conoscenza e la valorizzazione delle risorse turistiche locali e regionali, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio paesaggistico, ecologico, storico, artistico, monumentale e culturale;
- b) promuove, anche in forma integrata, i prodotti di particolare pregio che caratterizzano il territorio lucano in riferimento allo sviluppo territoriale;
- c) favorisce lo sviluppo di aggregazioni, sistemi, reti e altre modalità connettive di attività promosse da soggetti pubblici o privati, singoli o associati, atte a favorire l'integrazione armonica e compatibile tra le politiche del turismo, del governo del territorio e dello sviluppo economico sostenibile, concorrendo ai processi di sviluppo locale;
- d) individua gli strumenti tecnici per il finanziamento dei progetti di sviluppo turistico locale, predisposti in forma associata da soggetti pubblici e privati, per l'attuazione degli interventi intersettoriali ed infrastrutturali necessari alla qualificazione dell'offerta turistica ed alla valorizzazione delle potenzialità socio-economiche del territorio;
- e) propone le linee guida triennali di promozione turistica, di cui all'art. 5 della presente legge;
- f) effettua, avvalendosi anche di Unioncamere Basilicata, studi ed analisi dei mercati per conoscere le tendenze e l'evoluzione della domanda, con formulazione di proposte ai competenti organismi regionali;
- g) fornisce le informazioni sull'evoluzione della domanda e dei mercati e le indicazioni di marketing ai soggetti pubblici e privati che operano nel settore turistico, per consentire di elaborare i progetti di sviluppo turistico in modo mirato;



- h) promuove manifestazioni, eventi e ogni altra iniziativa di interesse turistico, in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali, comprese le associazioni Pro-Loco esistenti sul territorio;
- i) espleta attività di assistenza agli enti locali per l'istituzione di uffici di informazione e di accoglienza turistica denominati I.A.T.;
- j) fornisce assistenza tecnica, consulenza ed informazione in materia di promozione turistica a supporto dell'organizzazione e gestione di sistemi turistici locali e di altre forme organizzative stabili ed effettive, idonee a creare l'offerta di prodotti turistici integrati;
- k) provvede, in collaborazione dei competenti Dipartimenti Regionali e a supporto dell'Osservatorio Turistico Regionale, a rilevare i dati statistici relativi al movimento turistico ed alla consistenza dell'offerta ricettiva regionale, compresi gli agriturismi;
- l) provvede, altresì, alla trasmissione mensile, dei dati di cui alla lettera k), all'ISTAT, alla Regione, alle Province ed ai Comuni nel cui territorio sono presenti più di tre strutture ricettive omogenee;
- m) predispone le procedure per le attività di cui alle lettere k) e l);
- n) fornisce assistenza tecnica agli operatori di categoria ed associazioni del settore turistico per la definizione delle strategie e azioni di marketing e l'eventuale supporto tecnico-operativo per l'attuazione delle stesse;
- o) pubblicizza, previa validazione del Comitato d'indirizzo e la consultazione del Tavolo Tecnico sul Turismo, entro il 30 settembre di ogni anno le linee guida promozionali annuali per l'anno successivo a quello in corso;
- p) cura la realizzazione e la diffusione di materiale illustrativo ed informativo, pubblicitario ed editoriale, anche attraverso strumenti pubblicitari e mezzi di informazione;
- q) svolge attività di relazioni pubbliche e di informazione, soprattutto nei confronti della stampa, nazionale ed internazionale e degli "opinion leader";
- r) stipula apposite convenzioni con tour operator e operatori turistici, singoli o associati, per operazioni di cooperazione e co-marketing, allo scopo di promuovere l'effettivo sviluppo delle attività turistiche e delle strutture turistiche regionali;
- s) esercita in ambito locale, quale organismo tecnico, operativo e strumentale della Regione, tutte le altre funzioni in materia di turismo che non siano state demandate dalle leggi ad altri organismi o enti locali.

L'articolazione organizzativa/gestionale dell'APT è prevista dallo Statuto adottato nel 2008. Essa prevede:

- Comitato di Indirizzo
- Direttore Generale
- Collegio dei Revisori

Oltre a ciò, l'APT Basilicata si dota di due uffici o unità operative di livello dirigenziale che coadiuvano la Direzione Generale nello svolgimento dei suoi compiti di coordinamento delle strutture subordinate, nonché di segreteria. Alla direzione generale è subordinato, pertanto:

- ✓ **l'Ufficio di Promozione e Sviluppo Territoriale** di livello dirigenziale, articolato in servizi; a capo di ogni servizio vi è una unità di categoria D con P.O.:
  - Servizio Marketing, Promozione Turismo Basilicata e Relazioni Esterne;
  - Servizio Progetti Territoriali- Eventi editoria, Comunicazione e media-planning;
  - Servizio Statistica, ricettività e sistemi informativi.
- ✓ **l'Ufficio Amministrazione – Personale – Segreteria e Affari Generali** di livello dirigenziale è articolato in servizi; a capo di ogni servizio vi è una unità di categoria D con P.O.:
  - Servizio Segreteria e AA.GG.;

- Servizio Risorse Umane;
- Servizio Bilancio- Patrimonio- Sicurezza.



## 1.2 Processo di adozione del PTPCT

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Agenzia:

- Direzione Generale
- Uffici Amministrativi – Servizio Bilancio, Patrimonio e Sicurezza;
- Uffici Amministrativi – Servizio Risorse Umane;
- Uffici Amministrativi – Serv. Segreteria e AA.GG
- Uffici Promozione e Sviluppo – Servizio Progetti territoriali-Eventi-Editoria e comunicazione
- Uffici Promozione e Sviluppo – Servizio Marketing, Promoz. turismo Basilicata e rel. esterne
- Uffici Promozione e Sviluppo – Servizio Statistica, Ricettività e sistemi informativi

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il presente Piano è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito internet istituzionale,
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale.

## 1.3 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

Il PTPC, che entra in vigore successivamente alla consultazione *online* sul sito istituzionale ed alla conseguente adozione definitiva, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e in osservanza delle linee guida ANAC.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione o della trasparenza, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'APT Basilicata (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del PTPC;
4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (si veda in seguito) provvederà, inoltre, a proporre la modifica del PTPCT ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

#### 1.4 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Sulla base di quanto indicato dal D. Lgs. 97/2016, dalla Delibera ANAC 1310/2016 e n. 840 del 2 ottobre 2018 l'APT BASILICATA presenta nel presente Piano, come responsabile per la prevenzione della corruzione (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012 e s.m.i.) e come responsabile per la trasparenza ed integrità (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), un **UNICO** responsabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito **RPCT**), a norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 è il Dirigente dell'Ufficio. Attualmente per l'APT Basilicata, data l'assenza di Dirigenti in organico, è la P.O. Dott. Matteo Visceglia, nominato con delibera del D. G. n° 18 del 06/02/2017;

RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare, per quanto previsto dal D.Lgs. 190/2012 e s.m.i.:

- elabora la proposta di PTPCT che deve essere adottata dall'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verifica l'efficace attuazione e la idoneità del PTPCT (art. 1, comma 10 lettera a);
- propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a);
- verifica, d'intesa con la **Direzione Generale** e con i Dirigenti (se presenti), l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);
- collabora con il Direttore Generale, i Responsabili di servizio (P.A.P. e P.O.) affinché gli vengano fornite le informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (art. 16 comma 1-ter del D.Lgs. n. 165/2001);
- verifica che i dipendenti rispettino le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e gli prestino collaborazione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013);
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione generici e specifici sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
- informa la Direzione Generale, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, e redige una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web istituzionale (art. 1, comma 14).

Inoltre, per effetto di altre disposizioni legislative, RPCT svolge i seguenti compiti:

- vigila sul rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa (art. 15 D. Lgs. n. 39 del 2013);
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'Agenzia, effettuando, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., attività di vigilanza e monitoraggio sull'osservanza degli obblighi di condotta (art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);

- nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano avere rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Direttore Generale affinché possa essere avviata, con tempestività, l'azione disciplinare;
- ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, legge n. 20 del 1994);
- ove riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'A.N.AC.

In qualità di Responsabile per la Trasparenza, RPCT ha il compito, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e dalla Delibera A.N.AC. 1310/2016:

- controllare l'adempimento da parte dell'Agenda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico a dati e documenti ex art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;
- curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013.

### 1.5 Nomina RASA

Con il Comunicato del 20 dicembre 2017 "Richiesta ai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)" l'ANAC ribadisce che "al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC" e sancisce che "in caso di mancata indicazione nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo".

Con Delibera del Direttore Generale nr. 261 del 24/12/2013 l'APT ha nominato il Rag. Cuccaro Antonio, dipendente a tempo indeterminato funzionario con incarico di PAP del Servizio di "Contabilità-Patrimonio-Sicurezza-Economato" quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'APT Basilicata, incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### 1.6 Procedure di Adozione del Piano

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O. trasmette al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 ottobre il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora una bozza di PTPCT, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Direttore Generale.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo l'Organo di indirizzo approva il Piano.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## 2. DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

### 2.1 Mappatura dei Processi

Per garantire al RPCT una visione complessiva delle attività proprie dell'Agenzia, si rende necessario definire una mappatura dei processi, procedendo alla scomposizione per processi del Sistema APT Basilicata.

I processi sono stati opportunamente identificati in un documento "Book Organizzazione Agenzia", sviluppato nel novembre 2016, attraverso la tecnica grafica delle flow chart e riassunti in tabelle riepilogative.

Una volta selezionati i processi, verranno identificati i correlati eventi rischiosi, in modo da programmare, per tempo, le misure più idonee a prevenirli. Tra le misure verrà data particolare evidenza a quelle di trasparenza, ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i., rivesta un'importanza nevralgica per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La mappatura completa dei processi dell'Agenzia è sita in allegato 1.

### 2.2 Descrizione della metodologia utilizzata per la Valutazione del rischio

Il PTPCT, fra l'altro, ha l'obiettivo di individuare i processi della Agenzia di Promozione del Territorio della Basilicata che comportano, per le loro intrinseche caratteristiche, un elevato rischio di corruzione.

In linea con i requisiti della UNI ISO 31000:2010, la valutazione del rischio è stata effettuata a seguito di analisi di ciascun processo o sotto processo mappato (si veda 2.1), sulla base dei seguenti elementi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata da un team composto dal **Direttore Generale**, dai **Dirigenti** (se presenti), dai **Resp. Servizio (PO/PAP)** e dal **RPCT**.

#### a) Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio trae origine dall'analisi di tutti gli eventi (verificatisi effettivamente o solo ipotizzabili) che possono essere correlati al rischio di corruzione, tenendo in considerazione anche i dati tratti dall'esperienza (es. precedenti giudiziari o disciplinari).

Per tutte le attività oggetto di valutazione del rischio si è provveduto ad individuare la descrizione del rischio intesa quale indicazione del possibile evento corruttivo. Qualora per un procedimento siano individuabili più rischi l'attività risulterà mappata più volte.

**b) Analisi del rischio**

L'analisi del rischio implica lo sviluppo di una conoscenza del rischio. In tale momento, in altre parole, si valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le sue conseguenze al fine di determinare la Gravità del rischio.

Ciascun rischio è stato catalogato sulla base di due elementi costitutivi:

- Probabilità
- Impatto (Gravità del Danno)

**b.1) Probabilità**

Indica la frequenza stimata del rischio. Tale elemento è stato valutato per ciascuna attività considerando la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la razionalità del processo e la presenza di specifici controlli, comprese le misure introdotte già nel Piano triennale di prevenzione della corruzione **2018 -2020**.

La valutazione della probabilità che il rischio si verifichi è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0	1	2	3	4	5
Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile

Gli item da utilizzare per la valutazione della frequenza di probabilità sono i seguenti (calcolare il valore medio dei risultati):

ITEM	0	1	2	3	4	5
<b>Discrezionalità</b>	Nessuna discrezionalità	-- parzialmente discrezionali (pres. Leggi, atti, reg.)				Compl. discrezionale
<b>Rilevanza esterna (effetti all'esterno)</b>	Nessuna	-- effetti parziali all'esterno				Presenza certa
<b>Complessità del processo</b>	Nessuna	-- Compl. Parziale				Complesso
<b>Valore economico</b>	Solo interna	-- Vantaggi a sogg. Esterni (da non rilevanti a molto rilevanti)				Considerevoli vantaggi esterni
<b>Frazionabilità del processo (processo diviso con pluralità di affidamenti ridotti)</b>	No	-- Grado di frazionabilità del processo (da modesto a rilevante)				Si
<b>Controlli (controllo sul processo è tale da neutralizzare il rischio)</b>	Si	Grado di controllo del processo (da molto a ridotto)				No

**b.2) Impatto**

Indica la potenziale conseguenza negativa che potrebbe prodursi sull'attività dell'APT BASILICATA. L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale.

La valutazione dell'impatto è stata graduata secondo una scala da 0 a 5 considerando:

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0	1	2	3	4	5
Nessun impatto	Marginale	Minore	Soglia	Serio	Superiore

Gli item da utilizzare per la valutazione della importanza dell'impatto sono i seguenti (calcolare il valore medio dei risultati):

ITEM	0	1	2	3	4	5
Impatto organizzativo (processo che prevede una percentuale di impegno del personale di un ufficio, rispetto al totale.	0%	20%	40%	60%	80%	100%
Impatto Economico (Presenza di sentenze a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento, negli ultimi 5 anni, per tipologia di evento rientrante nel processo valutato)	No	-- Grado di impatto (da modesto a rilevante)				Si
Impatto reputazionale (ultimi 5 anni presenza di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi)	No	Non se ne ricordano	Si (stampa locale)	Si (Stampa nazionale)	Si (stampa locale e nazionale)	Si (stampa locale, nazionale e internaz.)
Impatto organizzativo, economico e di immagine (a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento)		addetto	Collab. O funzionario	PO	Dirigente	Direzione

### b.3) Gravità del rischio

Si è proceduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nel paragrafo 2.2, classificandoli con la **"Gravità del Rischio"**:

1. rischio alto;
2. rischio medio;
3. rischio basso.

Il prodotto risultante dalla moltiplicazione del valore medio dei due elementi rappresenta il livello di rischio. Esso è rappresentato da un valore numerico al quale corrisponde un giudizio di merito secondo il seguente schema:

GRAVITA' DEL RISCHIO		
BASSO	MEDIO	ALTO
Da 0 a 5,99	Da 6 a 11,99	Da 12 a 25

### c) Ponderazione del rischio

Consiste nel graduare il livello rischio al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento. Nel 2017 si intende concentrare, in particolar modo, il processo di risk management alle aree che presentano le caratteristiche di "RISCHIO ALTO" sulla base dei criteri sopra illustrati.

Nell'Allegato 1, è elencata l'intera mappatura di tutte le attività dell'APT Basilicata, siano esse ad alto, medio e basso rischio.

Il livello di rischio descritto in termini quantitativi consente di definire le attività più sensibili (classifica del livello di rischio) ai fini del trattamento, ossia dell'individuazione delle misure preventive da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio stesso, previa decisione di quali tra i rischi identificati trattare preminentemente agli altri (priorità d'intervento).

Com'è noto, le misure di prevenzione si distinguono in misure obbligatorie e misure ulteriori: le misure obbligatorie devono essere necessariamente attuate dall'APT Basilicata, sebbene sia possibile individuare discrezionalmente, ove tale facoltà sia riconosciuta, il termine entro il quale le stesse debbano essere implementate, qualificandolo, tuttavia, come perentorio nell'ambito del Piano stesso.

Le misure ulteriori, invece, devono essere valutate, qualora debitamente considerate, in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di

esse.

L'individuazione delle misure di prevenzione (con conseguente indicazione della relativa preminenza di attuazione) è stata condotta dal RPCT con la partecipazione del Direttore Generale e dei Responsabili PO dei servizi interessati (al momento non sono presenti in organico ulteriori Dirigenti).

Le decisioni circa la priorità del trattamento hanno considerato essenzialmente i seguenti fattori:

- livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento);
- obbligatorietà della misura (va data priorità all'attuazione della misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore);
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura preventiva.

### 2.3 Individuazione delle Aree di Rischio dell'APT Basilicata

In una prima fase, si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

Successivamente è risultato necessario incrociare gli esiti dell'analisi sopra descritta con l'individuazione di quelle che il Piano Nazionale Anticorruzione classifica quali aree obbligatorie ("generali").

- A. Area: acquisizione e progressione del personale
- B. Area: contratti pubblici
- C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area "Trasparenza attività amministrativa" (art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e s.m.i):
  - autorizzazione o concessione;
  - scelta del 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
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per la natura e le attività ricoperte dall'APT Basilicata, al momento non si riscontrano ulteriori Aree di Rischio "specifiche", giacché le aree obbligatorie presentano tutti i possibili "rischi".

Le Aree dell'APT **BASILICATA** sono riconducibili ai Servizi offerti (interni ed esterni), sono governate da un **Resp. PO** e sono:

AREA AGENZIA	ACRONIMO
DIREZIONE GENERALE	DG
STATISTICA – RICETTIVITA' E SISTEMI INFORMATIVI	CD
PROGETTI TERRITORIALI – EVENTI – EDITORIA E COMUNICAZIONE	PT
RISORSE UMANE	RU
AFARI GENERALI -SEGRETERIA AREA PROGETTI	AG
MARKETING,PROMOZIONE TURISMO BASILICATA E RELAZIONI ESTERNE	MK
BILANCIO – PATRIMONIO - SICUREZZA	PS



Andando a rileggere le Aree dell’Agenzia in rapporto alle aree di Rischio sopra elencate, possiamo evidenziare quali sono le Aree i cui processi devono essere valutati in termini di rischi per la corruzione:

AREA AGENZIA	AREE DI RISCHIO IDENTIFICATE
DIREZIONE GENERALE	A, C, D
STATISTICA – RICETTIVITA’ E SISTEMI INFORMATIVI	C, D, E
PROGETTI TERRITORIALI – EVENTI – EDITORIA E COMUNICAZIONE	C, D, E
RISORSE UMANE	A, E
AFARI GENERALI -SEGRETERIA AREA PROGETTI	B, E
MARKETING, PROMOZIONE TURISMO BASILICATA E RELAZIONI ESTERNE	C, D, E
BILANCIO – PATRIMONIO - SICUREZZA	D, E

Per le aree dell’Agenzia individuate da almeno una delle aree di rischio, i processi di riferimento devono essere analizzati e valutati secondo quanto previsto nel paragrafo 2.2 e descritti in allegato 1.

#### 2.4 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure indicate nell’Allegato 1, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio **2020-2022**, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

##### 2.4.1 Formazione

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest’ottica l’**APT BASILICATA** intende assicurare specifiche attività formative, con cadenza annuale, rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

**RPCT** ha in ogni caso facoltà di individuare percorsi formativi specifici anche avvalendosi di operatori interni.

Per l’anno 2020 è stata prevista una sessione formativa di almeno 8 ore per tutti i dipendenti, compreso gli incaricati di posizione organizzativa, da estendersi a tutto il personale degli uffici definiti ad alto rischio.

Obiettivo degli interventi formativi sarà quello di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi al:

- PTPCT
- Recenti indicazioni in materia di accesso civico
- Obblighi derivanti dal G.D.P.R.

In caso di inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi saranno programmate e attuate forme di affiancamento.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al **RPCT** i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno successivo, ai fini dell’assegnazione nei settori a rischio. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria.

Entro il 30 ottobre **RPCT**, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l’elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Entro il 30 novembre di ogni anno RPCT definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

#### 2.4.2 Rotazione

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 richiama più volte il concetto di “rotazione del personale” quale misura di prevenzione della corruzione “obbligatoria” da recepire. A tal proposito la stessa ANAC ha affrontato il tema della rotazione ordinaria in molti aggiornamenti del PNA, dedicando un approfondimento nell'allegato 2 La rotazione “ordinaria” del personale della Delibera nr. 1064 del 13 novembre 2019, da cui emerge, oltre ad una valenza preventiva, la capacità di favorire l'aggiornamento e la modernizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito delle misure obbligatorie di prevenzione, il Piano Nazionale prevede la rotazione del personale Dirigente, salvo la presenza di motivati fattori organizzativi che impediscono l'attuazione di tale misura. In tali casi, per i settori più esposti al rischio, si prevede la rotazione del personale dei responsabili di procedimento.

Oltre a ciò, appare evidente che la rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione, è uno strumento fondamentale di contenimento del fenomeno corruttivo.

Pertanto, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso fra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al RPCT, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza: nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione in oggetto, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente PTPCT.

Al riguardo è necessario tenere presente quanto segue:

- le ridotte dimensioni dell'Agenzia, che, peraltro, si trova in carenza di organico;
- la carenza di professionalità con elevato contenuto tecnico;
- la presenza di 2 sedi, a Potenza e Matera;
- al momento non risultano presenti Dirigenti.

Alla luce di quanto sopra e in considerazione degli avvicendamenti avvenuti nel corso degli anni precedenti in talune figure professionali, si ritiene possibile considerare questa misura in parte già realizzata, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari nel corso del triennio di riferimento per i collocamenti a riposo previsti.

Peraltro, considerata la peculiarità di alcuni compiti istituzionali, per taluni settori più esposti al rischio, si intende procedere, nel corso del 2020, ad intensificare i controlli e i monitoraggi.

#### 2.4.3 Codice di Comportamento

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato con la Riforma Madia di cui al D. Lgs. 75/2017. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa l'APT Basilicata, con deliberazione del Direttore Generale n° 69 del 16 aprile 2014 ha approvato il Codice di comportamento integrato del personale e della dirigenza dell'APT BASILICATA, che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. Il documento inserisce specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, al personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti, forniture, di acquisizione di personale e sviluppi di carriera.

In attuazione a quanto previsto nel precedente PNA, con Delibera del Direttore Generale n. 127 del 11/06/2018, si è proceduto alla revisione del Codice di Comportamento da applicare a tutto il personale APT, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di tutte le imprese fornitrici di beni e servizi operanti con l'APT, per conformarne il comportamento alle prescrizioni in materia di riservatezza contenute nel Codice di protezione dei dati personali, di sicurezza sui codici di accesso ai sistemi informatici e sui luoghi di lavoro.

#### 2.4.4 Disciplina del conflitto di interessi

L'articolo 1 comma 41 della Legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al RPCT, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e al Dirigente (o, in caso di assenza, al Direttore Generale), che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente (o, in caso di assenza, al Direttore Generale), ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente (o, in caso di assenza, al Direttore Generale) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Si è prevista la redazione di apposita modulistica per le autodichiarazioni del personale in materia di conflitto d'interesse, obbligo di astensione e di informazione e quant'altro previsto.

A tal proposito si continuerà ad acquisire da parte di tutti i Responsabili di Servizio (P.O. e A.P.) la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 con riserva di controlli sulla veridicità di quanto reso.

#### 2.4.5 Disciplina delle attività ed incarichi extraistituzionali

Il Piano Nazionale Anticorruzione e la L. 190/2012 prevedono specifiche disposizioni affinché le Amministrazioni adottino dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra – istituzionali. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di Dirigenti o funzionari apicali può senz'altro favorire situazioni di conflitto di interessi in netto contrasto con il buon andamento dell'azione amministrativa, rivelandosi quale sintomo dell'evenienza di fenomeni di corruzione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, le Amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interessi, anche quelli potenziali; altresì, l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che alle volte lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### 2.4.6 Trasparenza e privacy

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D. Lgs. 33/2013 prima, il Dlg. 97/2016 e la delibera A.N.AC. 1310/2016 poi, regolamentano tale azione, rendendolo di fatto strumento operativo strategico come attività preventiva per la corruzione.

In linea con quanto definito dai decreti sopra menzionati, è prevista una apposita sezione dedicata alla trasparenza che avrà il medesimo arco temporale di riferimento. Tale sezione illustra le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale e tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

Nel corso del 2019 l'Agenzia ha provveduto, nei termini previsti dalle delibere dell'ANAC, all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Inoltre, in seguito all'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (RGPD) e del D.Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali, l'Agenzia ha provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione Dati (D.P.O.) con Delibera del D.G. n. 116 del 24/05/2018, che svolge funzioni di supporto, consulenza e sorveglianza rispetto agli obblighi derivanti dalla normativa vigente.

#### 2.4.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico e privato". Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tentativi di corruzione o comunque comportamenti illeciti di cui siano a conoscenza. Le segnalazioni saranno valutate nel rispetto delle esigenze di riservatezza. In particolare, qualora un dipendente pubblico segnali comportamenti illeciti di cui sia a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le segnalazioni di illecito devono pervenire direttamente al RPCT il quale è tenuto all'obbligo di riservatezza.

Si intende incrementare, nel corso del 2020 anche nell'ambito della formazione, un'adeguata ed efficace attività di sensibilizzazione e informazione ai dipendenti sull'importanza dello strumento di segnalazione di illecito e sul diritto alla riservatezza e all'anonimato.

2.4.8 Insussistenza delle cause di inconferibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato e regolamentato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in particolare per quel che riguarda attività svolte in precedenza dall'interessato.

Alla luce di quanto sopra detto è fondamentale che l'Ufficio Risorse umane e il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisiranno preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità ex art. 20, comma 1, del D. Lgs. 39/2013. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 4, del succitato D. Lgs. n. 39/2013, la dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione per l'acquisizione dell'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico. Laddove la Direzione lo riterrà opportuno, si procederà ad effettuarne i controlli.

2.4.9 Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage)

L'art. 1 comma 42 lett. l) della legge 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (pantouflage) introducendo all'art. 53 D.Lgs. 165/2001 il comma 16ter: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Agenzia con riferimento allo svolgimento di attività presso quei soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che abbiano esercitato potestà negoziali con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, funzionari titolari di responsabilità di P.A.P. e P.O., responsabili di procedimento).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Si precisa che la disciplina sul divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti legati all'Agenzia da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, in quanto, come precisato dall'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Agenzia stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, onde evitare il contenimento del fenomeno corruttivo.

Al fine di attuare il divieto in oggetto, è stato, inoltre, previsto l'inserimento, nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, della condizione di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non attribuire incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'APT Basilicata e nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, nonché la sottoscrizione, da parte del personale dipendente, di una dichiarazione di conoscenza della normativa e di impegno a rispettarla all'atto della cessazione del rapporto di lavoro (si comincerà – a far data dall'anno 2020 – a partire dal personale dirigenziale e dai funzionari apicali prossimi al collocamento a riposo).

#### 2.4.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.

L'art. 35bis, inserito dalla L. 190/2012 nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la PA:

- a) non possono essere nominati quali componenti o segretari delle commissioni valutative nelle procedure finalizzate alla selezione del personale, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- b) non possono essere assegnatari di funzioni direttive di uffici a rischio (ad es. gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati).

L'accertamento sull'insussistenza di sentenze penali di condanna dovrà essere effettuato dal Responsabile del procedimento prima della formazione della commissione nel caso a) e dal Resp. PO risorse umane, prima dell'assegnazione all'ufficio nel caso b):

- mediante acquisizione d'ufficio (ossia acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti);
- mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 DPR 445/2000. In tal caso dovranno essere effettuati tempestivamente i controlli sulla veridicità dei relativi contenuti mediante consultazione successiva del casellario giudiziale e dei carichi pendenti (di tale attività dovrà essere tenuta traccia nel relativo fascicolo).

Qualora la causa ostativa sopraggiunga nel corso del rapporto, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o dalla funzione di componente della commissione.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### 2.4.11 Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1 c. 28 L. 190/2012 prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano:

- effettuare il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, ponendo in essere misure atte alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Il monitoraggio della tempistica è utile strumento per valutare eventuali comportamenti che potrebbero ricondurre a ipotesi di "corruzione", in caso di omessa o ritardata emanazione del provvedimento finale.

Alla luce della natura dell'APT Basilicata, subito dopo l'individuazione delle "aree a rischio" specifiche, con cadenza semestrale i resp. di procedimento dei processi individuati ai sensi del

precedente punto, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

RPCT, entro un mese dalla consegna dei report, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

#### 2.4.12 Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

La L. 190/2012 impone a ciascuna amministrazione di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti con i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione [art. 1, c. 9, lett. e) così come modificato dal D.Lgs. 97/2016].

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al RPCT un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

RPCT annualmente mediante l'acquisizione di appositi report redatti dai Dirigenti/Titolari P.O. verifica il rispetto di quanto sopra enunciato.

## 3. TRASPARENZA

### 3.1 Introduzione

La presente Sezione descrive gli obiettivi di trasparenza che, nell'ambito delle azioni finalizzate a ridurre i casi di corruzione, si traducono in misure di prevenzione che l'APT Basilicata intende realizzare nel periodo di riferimento del presente PTPCT. Come indicato dall'A.N.AC. nel PNA 2016 la trasparenza, oggetto di varie modifiche operate dal D.Lgs. 97/2016, riveste un ruolo prioritario in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità e, pertanto, deve essere in questo contesto considerata una tra le più rilevanti misure di prevenzione. La stessa Corte Costituzionale con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Costituzione) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Costituzione). Nell'ottica della semplificazione, il D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede un superamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'inserimento in apposita sezione del PTPCT delle azioni specificamente finalizzate alla realizzazione più compiuta della trasparenza amministrativa.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, come previsto dal D.Lgs. n. 101/2018

che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del Regolamento UE n. 679/2016. Il quadro normativo in materia di trasparenza è integrato dalle Linee guida e dagli atti in materia emanati dall'ANAC, nonché dalle linee guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali.

A tal proposito si richiamano:

- La Delibera ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016";
- La Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Quest'ultima, oltre a stabilire quali siano le misure organizzative da adottare per la prevenzione della corruzione e definire i compiti e le responsabilità del RPCT, detta quali sono gli obblighi di pubblicazione a cui devono adempiere gli enti pubblici economici. Tali obblighi sono illustrati nell'Allegato 1 della suddetta determina.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La sezione specifica riguardante la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'APT Basilicata. Nella sezione l'Agenzia individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e in coerenza con le linee guida ANAC suddette.

All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La sezione in oggetto, al pari dell'intero PTPCT, dovrà essere aggiornata annualmente.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'APT Basilicata deve provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### 3.2 Le principali Novità

Il D.Lgs. 97/2016 dal titolo "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" apporta importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A. Di seguito se ne illustrano sinteticamente i più importanti o comunque quelli che riguardano principalmente la stesura della presente sezione:

1) Ampliato il concetto di Trasparenza Ai sensi del nuovo art. 1, c. 1 la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo



di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, oltre favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". L'obiettivo della trasparenza risulta, altresì, funzionale a quello di prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge 190/2012.

2) Ampliato il diritto di "Accesso Civico" Questo strumento era già previsto dal D.Lgs. 33/2013 nella sua versione originaria e si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione nei casi in cui vi era obbligata. L'attuale formulazione dell'art. 5 amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Vengono così introdotti nel nostro ordinamento i principi di cui al Freedom of Information Act (FOIA), ovvero un meccanismo analogo a quello già applicato nei sistemi anglosassoni che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli specifici interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti indicati all'art. 5 bis del decreto. Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016.

Al RPCT, il cui nome deve essere indicato nel PTPCT, è demandato l'onere di controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile della Trasparenza, possono essere inviate all'indirizzo

Pec: protocollo@aptbasilicata.it

3) Maggiore attenzione alla "Privacy" Diversi articoli del nuovo D.Lgs. 33/2013 escludono dal campo di applicazione della normativa in materia di trasparenza tutti i dati sensibili e giudiziari. Anche per quel che riguarda l'accesso civico, se, da un lato, la nuova disciplina ha tolto qualsiasi limite soggettivo, dall'altro ha introdotto limiti oggettivi, richiamando espressamente il D.Lgs. 196/2003 (c.d. "Codice in materia di protezione dei dati personali") e il ricorso al Garante in caso di ricorso (riesame) per diniego all'accesso per la tutela di dati personali. Infatti, la pubblicazione può essere omessa e l'accesso civico può essere rifiutato se si può creare pregiudizio alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza e ad interessi economici e commerciali.

Inoltre, l'art. 7 bis comma 4 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

4) Superamento del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità". L'art. 10 D.Lgs. 33/2013 sopprime la previsione di un autonomo Programma per la trasparenza. È invece previsto che nel PTPCT sia dedicata un'apposita sezione alla misura della trasparenza, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Lo stesso art. 10 pone, peraltro, la necessità di uno stretto collegamento tra PTPCT e Piano delle performance tramite la promozione della trasparenza, in considerazione e in quanto la stessa è definita come obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (c. 3).

5) Ambito soggettivo di applicazione. L'art. 11 definisce l'ambito soggettivo di applicazione del decreto, accogliendo un concetto ampio di "pubbliche amministrazioni". Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle società controllate ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile (limitatamente alle "attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione europea") si applicano le disposizioni di cui all'art. 1, commi da 15 a 33.

6) Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

La norma di cui all'art. 12 prevede e disciplina una serie di pubblicazioni obbligatorie. Fermo restando il valore giuridico delle pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale in formato cartaceo, le pubbliche amministrazioni sono invitate al rispetto di una regola di carattere "editoriale", pubblicando sui propri siti istituzionali e all'interno dei documenti in essi reperibili, i riferimenti normativi con i relativi link alla norma pubblicata all'interno della banca dati Normattiva, che ne garantisce il costante aggiornamento.

7) Abrogato l'obbligo di archiviazione alla scadenza della durata dell'obbligo di pubblicazione Viene abrogato il c. 2 dell'art. 9 D.Lgs. 33/2013 che prevedeva un apposito archivio sul sito web. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni o, per alcune tipologia di dati, per un periodo inferiore determinato dall'A.N.AC., oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

8) Obbligo di pubblicazione di tutti i pagamenti. L'art. 4bis D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche" prevede in via innovativa, l'obbligo per ciascuna amministrazione di pubblicare sul proprio sito, all'interno della sezione "amministrazione trasparente", i dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli artt. 15-20 D.Lgs. 33/2013.

9) Tempi di pagamento dell'amministrazione All'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, l'art. 33 D.Lgs. 33/2013, oltre ad estendere l'indicatore anche alle prestazioni professionali, aggiunge l'obbligo della pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

10) Ampliamento degli obblighi di pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale. All'art. 12, dopo aver confermato la pubblicazione dei riferimenti normativi, degli statuti, delle direttive, circolari, programmi, delle istruzioni, di ogni atto (previsto dalla legge o comunque adottato) che dispone sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti, nonché dei codici di condotta, impone, altresì, la pubblicazione sul sito web istituzionale:

- delle misure integrative di prevenzione della corruzione;
- dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- degli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

Inoltre, secondo il c. 1bis dello stesso art. 12, il RPCT pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica. Viene, inoltre, soppresso l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini di customer satisfaction, delle convenzioni-quadro e delle ulteriori modalità di accesso ai dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

11) Contenimento degli obblighi sulla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi. Rispetto al precedente art. 23 D.Lgs. 33/2013, non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture gli accordi stipulati dall'amministrazione di cui agli artt. 11 e 15 L. 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni). Viene, altresì, abrogata la disposizione che prevede le modalità e i contenuti della pubblicazione.

12) Modifiche agli obblighi concernenti la Carta dei servizi. Nell'art. 32 D.Lgs. 33/2013, sono abrogate le disposizioni che prevedevano la pubblicazione dei costi effettivamente sostenuti per i servizi, quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e dei tempi medi di erogazione dei servizi. Introdotta la previsione di evidenziare l'andamento nel tempo dei costi contabilizzati.

13) Precisazioni sui procedimenti amministrativi. La disposizione di cui all'art. 35 sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata, salvo la previsione

dell'obbligo di pubblicare l'Ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento.

14) Obblighi di pubblicazione sull'articolazione degli uffici L'art. 13 reca una disposizione semplificativa per la pubblicazione dell'articolazione degli uffici, eliminando il riferimento alle risorse a disposizione. Pertanto è sufficiente pubblicare l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e i nomi dei dirigenti responsabili.

15) Modifiche rilevanti sugli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi. L'art. 14 D.Lgs. 33/2013 amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, (prima riferita soltanto ai titolari di incarichi politici) estendendola ai titolari di incarichi amministrativi di vertice di direzione o di governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito) e di incarichi dirigenziali (a qualsiasi titolo conferiti) compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo c. 1-bis dell'art. 14); Gli obblighi previsti alle lettere c) ed f), ovvero compensi connessi all'assunzione della carica, importi dei viaggi e missioni, dichiarazioni dei dati patrimoniali e reddituali, sono stati oggetto di impugnativa e al momento verte sugli stessi un giudizio di legittimità costituzionale. Introduce l'obbligo per il dirigente di comunicare all'amministrazione gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione al limite al trattamento economico del personale pubblico e delle società partecipate fissato in 240.000 euro lordi annui (ai sensi dell'art. 13 c. 1 D.L. 66/2014) e l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare sul sito l'ammontare complessivo degli emolumenti per ciascun dirigente (c. 1ter art. 14). Secondo l'art. 14 citato, i dati da pubblicare anche per i suddetti soggetti sono:

- atto di nomina o proclamazione;
- curriculum;
- compensi e rimborsi connessi alla carica;
- dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e ad altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica;
- dichiarazione dei redditi, la dichiarazione patrimoniale, le altre dichiarazioni di cui all'art. 2 L. 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge.

Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.

La disposizione infine specifica che gli obiettivi di trasparenza devono essere riportati nei contratti di conferimento degli incarichi dirigenziali e, conseguentemente, il loro mancato raggiungimento comporta responsabilità dirigenziale.

16) Incarichi di collaborazione o consulenza Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 75/2017):

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento di incarico.

17) Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici. Obiettivo dell'articolo 18 è quello di mostrare e monitorare l'attribuzione di incarichi ulteriori ai dipendenti pubblici, fornendo (indirettamente) elementi di valutazione della loro opportunità. La predisposizione di tale elenco è onere tanto dell'amministrazione conferente quanto di quella autorizzante: pertanto, il nominativo del soggetto incaricato dovrà apparire in entrambe le banche dati. È da ritenersi che l'art. 18 non si applichi ai casi di esclusione individuati all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001.

18) Bandi di concorso L'art. 19 prevede (fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale) che i bandi di concorso per il reclutamento di personale presso le pubbliche amministrazioni siano soggetti a pubblicità. Allo stesso modo, le amministrazioni sono tenute ad aggiornare e curare gli elenchi delle procedure concorsuali ancora aperte e di quelle concluse, con indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

19) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività L'art. 31 D.Lgs. 33/2013, dopo aver confermato la pubblicazione di tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e degli uffici, innova disponendo la pubblicazione obbligatoria:

- degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione;
- della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo.

20) Modifiche agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla Performance Mentre il precedente art. 20 D.Lgs. 33/2013 richiedeva la pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, le modifiche apportate allo stesso articolo - al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - prevedono l'obbligo di pubblicazione:

- dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;
- dei dati relativi alla sua distribuzione (in forma aggregata);
- dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

È abrogata la norma (c. 3) che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

21) Modifiche riguardanti gli obblighi sulle procedure d'appalto Modifiche importanti anche all'art. 37 D.Lgs. 33/2013: sono richiamati tout court tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016). In quest'ultimo decreto la norma principe è senza dubbio l'art. 29, intitolata "Principi di Trasparenza", che dispone, in modo perentorio, la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale delle seguenti informazioni e documenti: Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; Tutti gli 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; Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione; La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Per memoria, si riporta l'art. 32 L. 190/2012: "Con riferimento ai procedimenti concernenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2 del

decreto [ANAC, già CIVIT]. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

### 3.3 Trasparenza e ciclo della performance

Già da diverso tempo l'APT Basilicata aveva avviato un percorso di integrazione fra Piano triennale per la prevenzione della corruzione, Programma triennale per la trasparenza ed integrità e ciclo della performance, definendo opportuni obiettivi legati all'anticorruzione e alla trasparenza ed inserendoli nei Piani delle Performance. Oltre a ciò aveva già avviato di fatto una fusione fra i 2 strumenti legati ad anticorruzione e trasparenza.

Il Ciclo della Performance e la Rendicontazione della Performance vengono pubblicati, conformemente alle indicazioni ANAC, sul sito "Amministrazione Trasparente", attraverso due sottosezioni dedicate:

- a) Un'area tematica titolata "Performance", all'interno della quale ci sono i:
  - Piano della performance
  - Relazione sulla performance
  - Ammontare complessivo dei premi
  - Dati relativi ai premi
- b) Un'area tematica titolata "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", all'interno della quale sono riportate, fra l'altro, il Sistema di Misurazione e Valutazione dell'APT Basilicata, le Relazioni dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

### 3.4 Obiettivi dell'Agenzia in materia di anticorruzione e Trasparenza

L'APT Basilicata ha definito, all'interno del suo Piano della Performance 2020-2022, un obiettivo strategico DEDICATO alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.

In linea con quanto auspicato dalle Delibere sopra citate, il raccordo fra il Piano delle Performance e anticorruzione e Trasparenza si esplica già in fase di definizione degli obiettivi strategici. Per il Piano delle Performance 2020-2022 (come già nel Piano precedente) è presente il seguente OBIETTIVO STRATEGICO:

*Creare un contesto sfavorevole alla corruzione  
(contenuto nell'Allegato 2 al Piano della performance)(Cod. OSE2.4)*

In conseguenza di ciò, Il piano della performance 2020/2022 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al RPCT:

- a) La definizione e l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi dei dati, delle Informazioni, dei documenti da pubblicare (es. individuazione delle specifiche responsabilità dei soggetti tenuti alla detenzione, elaborazione e pubblicazione di ogni documento) e rispetto dei tempi di pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- b) Monitoraggio delle corrette applicazioni delle misure preventive definite a seguito dell'analisi dei rischi condotta sul PTPCT e su quelle di tipo "generale".
- c) Creare un contesto favorevole all'etica ed alla legalità (Sviluppo e gestione di un programma di formazione e informazione a tutto il personale, in tema di anticorruzione e trasparenza);
- d) Attivare canali di ascolto stabili di cittadini e utenti.

### 3.5 Indicazione degli uffici e soggetti coinvolti nella Gestione della trasparenza

L'art. 43 c.3 D.Lgs. 33/2013 cita "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Pertanto, ai fini della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di loro pertinenza, essi, ai sensi degli artt. 6, 7, 7bis, 8, 9 e 9 bis del suddetto decreto devono:

- osservare ogni prescrizione riguardante la pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni e documenti, nel rispetto di ogni disposizione di cui al D.Lgs. 33/2013;
- elaborare i dati, informazioni e documenti di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, fornire se possibile indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: rtf, per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo) in conformità al Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all' Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- adempiere agli obblighi di pubblicazione garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni di cui sono direttamente responsabili, ai fini del rispetto dei termini di legge;
- garantire il flusso dei dati e delle informazioni non di loro diretta pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi al RPCT;
- controllare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti non più attuali e comunicarli al RPCT. A norma dell'art. 8, c. 3 D.Lgs. 33/2013, infatti, *"i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti"*;
- provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nell'Allegato 2 e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento della banca dati che l'invio degli stessi dati e informazioni al RPCT.

RPCT, i Resp. PO cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, sono altresì direttamente responsabili per il trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Ai sensi dell'art. 45, c. 4 D.Lgs. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al c. 1 dello stesso articolo costituisce illecito disciplinare, oltre le sanzioni di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso decreto.

Il responsabile della trasparenza per l'APT è: Dott. Matteo Visceglia.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 e come indicato dalla Delibera ANAC 1310 del 28/12/16, nella sezione del PTPCT devono essere indicati i nominativi dei soggetti responsabili (o, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'Agenzia, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente): tali figure sono presenti in Allegato 2.

### 3.6 Formazione in materia di trasparenza

Come negli anni precedenti, l'APT Basilicata continua nella programmazione di incontri informativi e formativi a favore di personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Appare necessario, peraltro, che il consolidamento della cultura della trasparenza debba passare attraverso un più incisivo coinvolgimento di tutti i dipendenti dell’Agenzia, a qualsiasi livello gli stessi appartengano, con l’obiettivo di far acquisire una più radicata contezza sulla trasparenza e sulle sue finalità, ma anche al fine di portare a conoscenza e rilevanza le novità introdotte da ultimo dal D.Lgs. 97/2016, integrativo e correttivo del D.Lgs. 33/2013.

Al fine di definire questi momenti formativi, RPCT provvede a programmare ogni anno iniziative di formazione appositamente sulla trasparenza e integrità e individuazione di appositi seminari o convegni con la partecipazione di eminenti esperti della materia. Nel 2019 i dipendenti dell’APT Basilicata hanno seguito un corso di formazione su "Le misure di contrasto alla corruzione e alla trasparenza sulla base delle ultime disposizioni" della durata di 8 ore. Inoltre, saranno svolti ed organizzati, a seconda delle esigenze che si riscontreranno concretamente necessarie, dei corsi di formazione che verteranno sulle seguenti materie:

- Recenti indicazioni in materia di accesso civico;
- Obblighi derivanti dal G.D.P.R.

Tali momenti formativi vanno ad aggiungersi al programma di formazione annuale già citato nel paragrafo 2.4.1. al quale si rimanda.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento:

L’Agenzia coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con l’Amministrazione Centrale, con le strutture ricettive, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio (quali ad esempio le pro loco e le altre associazioni).

L’Agenzia si impegna in tale senso a inserire il tema della trasparenza all’interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del 2020

e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

### 3.7 Processo di attuazione della trasparenza

a) Referenti per la trasparenza all’interno dell’Agenzia: RPCT si avvale di una serie di referenti all’interno dell’Agenzia, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

In particolare, in Allegato 2 si individuano i soggetti, che si occupano della detenzione, elaborazione, pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente”.

b) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi: Il PTPCT è pubblicato all’interno della apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

L’Agenzia, per il tramite del RPCT e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall’adozione del provvedimento. L’aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

L’APT Basilicata è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato "PDF".

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "Documenti, Informazioni e Dati" dell'allegato 2 al presente Piano: al fine di poter garantire il rispetto della obbligatorietà delle informazioni da pubblicare, è stato utilizzato l'Allegato 1 della Delibera A.N.AC. n° 1134 del 08/11/17 contenente l'elenco di tutti i documenti da pubblicare obbligatoriamente, esclusi quelli non applicabili per la natura e le funzioni dell'APT Basilicata;
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna "Termine per pubblicazione" dell'Allegato 2 al presente Piano;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, oppure (per talune tipologie di dati) per periodi inferiori definiti dall'A.N.AC.

c) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attenzione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza:

Il sito "Amministrazione Trasparente" è costantemente monitorato dall'Ufficio di supporto del RPCT in materia di trasparenza.

Viste le ridotte dimensioni dell'Agenzia, il responsabile della trasparenza verifica con cadenza trimestrale che sia stata data attuazione a quanto previsto nella Sezione in oggetto, segnalando eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di detenzione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Annualmente RPCT elabora la Relazione Annuale di cui all'art. 1, c. 14 L. 190/2012, al fine di evidenziare i risultati del monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.



Le attività di audit (ricognizione e controllo) sui processi di sviluppo e attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza sono svolte anche dall'OIV durante l'arco dell'anno che rileva anche in ottemperanza alle indicazioni dell'A.N.AC. il puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Particolare attenzione è da porre sul ruolo dell'OIV, che in seguito al monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, predispone una Relazione annuale sullo stato dell'attuazione del medesimo e attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Le relazioni ed attestazioni dell'OIV sono rinvenibili nella sottosezione "Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance" e nella Sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" del sito Amministrazione Trasparente.

d) Termini e modalità di adozione della Sezione "Trasparenza" da parte degli organi di vertice: La Sezione in oggetto fa parte del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

e) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente":

Il portale istituzionale dell'APT BASILICATA dove trova dimora l'area della trasparenza prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali potenziali rilevazioni saranno oggetto di specifici obiettivi volti ad individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

### 3.8 Accesso Civico

Con la riforma dell'art. 5 e l'introduzione del nuovo art. 5bis al D.Lgs. 33/2013, il legislatore con l'emanazione del recente D.Lgs. 97/2016 ha innovato profondamente l'istituto dell'accesso civico, estendendo l'ambito di operatività della trasparenza amministrativa attraverso una forma più ampia di accesso ai Dati, Informazioni e Documenti.

Le novità normative, volte ad introdurre in Italia i principi del c.d. FOIA, operano un profondo cambiamento delle modalità operative dell'accesso civico, mettendo la trasparenza dell'operato di ogni Pubblica Amministrazione al centro della propria attività.

Già prevista nei precedenti Piani, il diritto da parte di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'APT Basilicata ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Ai sensi dell'art. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 8e s.m.i.), inoltre, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Agenzia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al RPCT (ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

In caso di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, RPCT, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di

ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90 e ss.mm.ii.).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i., dall'art. 5 e 5bis del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e, precisamente:

a) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.

b) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato.

Al fine di favorire il consolidamento della cultura della trasparenza, l'APT Basilicata ha in programma, per il prossimo triennio, di realizzare iniziative formative ed informative in materia di accesso civico rivolte al personale interno ed agli *stakeholder*.

### 3.9 Dati ulteriori

L'APT Basilicata, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., per il tramite del RPCT, individua ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori" (laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente") del sito internet istituzionale.

Ai fini dell'individuazione dei predetti dati l'Agenzia parte dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse e analizza le richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990 per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e risultano perciò pubblicabili nella logica dell'accessibilità totale. I "Dati ulteriori" potranno pertanto essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Organo Direttivo compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

## 4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### 4.1 Coordinamento con altri documenti di programmazione dell'Agenzia

Il PTPCT si pone necessariamente in relazione con altri documenti di natura programmatica che l'APT Basilicata, nel rispetto di un quadro normativo sempre più ricco e volto a migliorare la qualità ed i servizi erogati, si trova ad elaborare.

In linea pertanto con le nuove direttive fornite, l'APT Basilicata, nel predisporre il Piano della Performance 2020/2022 ha imposto fra gli obiettivi strategici ed operativi quelli relativi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Oltre a ciò, necessario corollario del coordinamento tra PTPCT e le altre attività di programmazione è un efficace sistema di controlli interni. A tal proposito merita, in questa sede, particolare attenzione il ruolo sempre più pregnante rivestito dall'OIV, chiamato a svolgere molteplici attività di monitoraggio anche al fine di verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che, viceversa, nella "(...) *misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.*" (art. 1 c. 8bis L. 190/2012 – D.Lgs. 74/2017 Riforma Madia).

### 4.2 Relazione della performance

Del raggiungimento degli obiettivi di cui al paragrafo precedente si darà specificamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 D.Lgs. 150/2009, evidenzia con riferimento all'anno precedente, i risultati individuali ed organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

I risultati riportati nella Relazione della performance e riferiti agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono pertanto considerati dal RPCT che, a seguito di un'attività di analisi sulle motivazioni di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, in sede di aggiornamento del PTPCT procederà ad individuare eventuali misure correttive, a riprogrammare le azioni non realizzate ed a assumere le conseguenti determinazioni in sede di attribuzione dei risultati in termini di performance.

### 4.3 Procedura per l'adozione e l'entrata in vigore.

La procedura di adozione del presente PTPCT è stata articolata nelle seguenti fasi.

Nei mesi precedenti l'approvazione la bozza di PTPCT elaborata dal RPCT è stata condivisa con gli organismi preposti.

La bozza del PTPCT con i relativi allegati è stata poi posta in consultazione mediante invio del testo ai vari resp. PO. Alla scadenza indicata non sono pervenute osservazioni né suggerimenti.

Il presente PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e della pubblicazione è data comunicazione con apposita mail a tutto il personale. Il presente documento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'APT.

### 4.4 Aggiornamento ed integrazioni

Il presente documento è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno o entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione unitamente al Piano triennale della Performance, tenendo conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente alla sua emanazione e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.AC. o da altri organi competenti in merito.

L'aggiornamento avverrà con la stessa procedura seguita per l'adozione. Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

**ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO SUI PROCESSI DELL'AGENZIA - SEZ. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	P	I	R	VAL. RISCHIO	MISURA PREVENTIVA	RESP.
A) Acquisizione e Progressione del personale	acquisizione risorse umane (reclutamento)	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	2,67	2,50	6,67	MEDIO	Redazione dei bandi evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti. Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione ed i candidati con acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.	PO RU
	Progressioni di carriera		2,33	2,50	5,83	BASSO	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi.	PO RU
	Conferimento di incarichi di collaborazione	induzione ad alterare procedimenti di scelta	2,83	2,75	7,79	MEDIO	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi.	PO RU
	Definizione oggetto dell'affidamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	2,67	2,00	5,33	BASSO	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi.	PO RU CD PS MK PT
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	2,17	3,00	6,50	MEDIO	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia la scelta della procedura sia la scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	PO RU CD PS MK PT
	Requisiti di qualificazione	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	2,67	2,25	6,00	MEDIO	Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	PO RU CD PS MK PT
B) Affidamento di lavori servizi e forniture	valutazione delle offerte	Induzione a favorire fornitori	1,83	3,50	6,42	MEDIO	Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti di eventuali commissioni. Rilascio da parte dei componenti di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	PO RU CD PS MK PT
	Individuazione degli operatori economici da invitare a manifestare interesse e/o offerte	Arbitraria individuazione degli operatori	2,00	3,00	6,00	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	PO RU CD PS MK PT

**ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO SUI PROCESSI DELL'AGENZIA - SEZ. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

	Verifica eventuale anomalia nelle offerte	Induzione a favorire fornitori	1,83	3,00	5,50	BASSO	Verbalizzazione e pubblicazione delle motivazioni che hanno evidenziato l'anomalia	PO RU CD PS MK PT
C) PROCEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione Albo Fornitori	Induzione a favorire fornitori	1,67	2,75	4,58	BASSO	Pubblicazione tempestiva di tutte le voci oggetto dell'azione	PO RU CD PS MK PT
	Realizzazione di progetti promozionali con definizione di accordi di collaborazione.	Possibilità di favorire alcune imprese	2,33	2,25	5,25	BASSO	Verifica rispetto delle procedure selettive per l'individuazione degli operatori economici di competenza APT	PO PT
	Patrocini	Possibilità di favorire alcune imprese	2,33	1,75	4,08	BASSO	Verifica rispetto delle procedure selettive per l'individuazione degli operatori economici di competenza APT	PO PT
	Partecipazione a fiere ed eventi con coinvolgimento di imprese private	Possibilità di favorire alcune imprese	2,67	2,50	6,67	MEDIO	Verifica rispetto delle procedure selettive per l'individuazione degli operatori economici di competenza APT	PO PT
D) PROCEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Realizzazione di progetti promozionali con acquisizione di collaborazioni con enti pubblici e privati	Possibilità di favorire alcune imprese	2,83	3,25	9,21	MEDIO	Verifica rispetto delle procedure selettive per l'individuazione degli operatori economici di competenza APT	PO PT MK
	Contributi ad enti pubblici e privati per progetti di promozione turistica e territoriale	Possibilità di favorire alcuni enti	2,67	3,25	8,67	MEDIO	Verifica rispetto delle procedure selettive per l'individuazione degli operatori economici di competenza APT	PO PT MK
	Patrocini e contributi	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	2,33	2,25	5,25	BASSO	Pubblicazione tempestiva di tutti i contributi e le dinamiche della scelta	PO PT
E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	1,83	2,75	5,04	BASSO	Pubblicazione tempestiva di tutte le voci oggetto dell'azione	PO PS
	Incarichi e nomine;	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	2,33	2,75	6,42	MEDIO	Pubblicazione tempestiva di tutte le voci oggetto dell'azione	DG
	Affari legali e contenzioso.	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	2,00	3,00	6,00	MEDIO	Pubblicazione tempestiva di tutte le voci oggetto dell'azione	PO PS RU

**ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO SUI PROCESSI DELL'AGENZIA - SEZ. AREE DI RISCHIO AGGIUNTIVE**

PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	P	I	R	VAL. RISCHIO	MISURA PREVENTIVA	RESPONSABILE
Statistica per strutture ricettive	Gestione informazioni relative ai fogli di presenza nelle strutture ricettive	Possibile favoritismi legati al flusso ed al valore dei dati	1,667	2,25	3,75	BASSO	Verifica a campione sui dati trasmessi	PO CD
	Gestione software rilievo presenze nelle strutture ricettive	Possibile alterazione dei dati delle presenze	1,667	1,75	2,92	BASSO	Verifica a campione sui dati elaborati	PO CD
	Comunicazione prezzi	Possibile favoritismi legati al flusso ed al valore dei dati	1,5	2,5	3,75	BASSO	Verifica a campione sui dati comunicati	PO CD
Eventi e Progetti territoriali	Distribuzione materiale informativo	Possibili favoritismi a strutture ricettive	2,333	3,25	7,58	MEDIO	Controllo sui quantitativi di materiale assegnati alle strutture rispetto al movimento turistico registrato	PO CD
	Nulla osta per apertura I.A.T. ai Comuni	Possibili favoritismi per enti	1,5	2,75	4,13	BASSO	Verifica a campione sulla documentazione presentata dai comuni	PO PT
Marketing nazionale ed internazionale	Sviluppo Piano Marketing	Possibile individuazione di attività mirate a creare forme di favoritismo per collaborazioni	2,333	2,5	5,83	BASSO	Verifiche sull'applicazione dei criteri selettivi per titoli ed esperienza applicati dal nucleo per l'utilizzo delle long list	PO MK
	Partecipazione a borse e fiere di settore	Possibili favoritismi per enti/partner o imprese	2	2,75	5,50	BASSO	Verifica utilizzo criterio di rotazione per partecipazioni a numero limitate	PO MK
	Partecipazione a workshop e a missioni di contatto	Possibile preferenza a vantaggio di strutture ricettive/operatori	1,5	2,5	3,75	BASSO	Verifica sull'inoltro delle circolari specifiche a tutti gli operatori del settore	PO MK
	Organizzazione e partecipazione ad eventi	Possibili favoritismi per enti/partner o imprese	2	2,75	5,50	BASSO	Controllo sull'inoltro di comunicazioni e inviti	PO MK
Affari generali - Segreteria - Area Progetti	Creazione di partnership per il rafforzamento e lo sviluppo di progetti e iniziative	Possibili favoritismi per enti	2,667	3,5	9,33	MEDIO	Controllo sulla rotazione per aree tematiche e geografiche	PO MK
	Assegnazione contributi annuali alle associazioni pro-loco	Possibili favoritismi per enti	2,167	2,5	5,42	BASSO	Verifiche a campione sui punteggi attribuiti dal Nucleo di Valutazione	PO MK
	Long list esperti professionisti	Possibili favoritismi per esperti	2,167	2,5	5,42	BASSO	Verifiche sull'applicazione dei criteri selettivi per titoli ed esperienza applicati dal nucleo per l'utilizzo delle long list	PO AG PT

**ALLEGATO 1 - ANALISI DEL RISCHIO SUI PROCESSI DELL'AGENZIA - SEZ. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

PROCESSO	AZIONE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Probabilità										Impatto				VAL. RISCHIO
			Disc	Ril. Es	Compl	Val. Ec	Fraz	Contr	Prob.	Org	Ecom	Reput	Immag	Imp	R		
A) Acquisizione e Progressione del personale	acquisizione risorse umane (reclutamento)	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	4	2	2	4	2	2	2,667	3	3	2	2	2,5	6,67	MEDIO	
	Progressioni di carriera		4	1	1	4	1	3	2,333	3	3	2	2	2,5	5,83	BASSO	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Induzione ad alterare procedimenti di scelta	4	3	2	4	2	2	2,833	3	3	2	3	2,75	7,79	MEDIO	
B) Affidamento di lavori servizi e forniture	Definizione oggetto dell'affidamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	4	2	2	3	1	4	2,667	1	4	2	1	2	5,33	BASSO	
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	3	3	2	1	1	3	2,167	2	4	3	3	6,50	MEDIO		
	Requisiti valutazione delle offerte	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori	3	3	3	1	2	4	2,667	1	3	3	2	2,25	6,00	MEDIO	
C) PROCEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Individuazione degli operatori economici da invitare a manifestare interesse e/o offerte	Induzione a favorire fornitori	1	2	1	3	3	1	1,833	3	2	4	5	3,5	6,42	MEDIO	
	Verifica eventuale anomalia nelle offerte	Arbitraria individuazione degli operatori	4	2	1	2	2	1	2	3	2	3	4	3	6,00	MEDIO	
	Gestione Albo Fornitori	Induzione a favorire fornitori	1	3	1	2	3	1	1,833	2	2	4	4	3	5,50	BASSO	
D) PROCEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Partecipazione a fiere ed eventi con coinvolgimento di imprese private	Induzione a favorire fornitori	1	3	1	1	2	2	1,667	2	1	4	4	2,75	4,58	BASSO	
	Realizzazione di progetti promozionali con definizione di accordi di collaborazione.	Possibilità di favorire alcune imprese	4	4	1	0	2	3	2,333	1	0	4	4	2,25	5,25	BASSO	
	Patrocini	Possibilità di favorire alcune imprese	5	4	1	0	1	3	2,333	0	0	3	4	1,75	4,08	BASSO	
E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Realizzazione di progetti promozionali con acquisizione di collaborazioni con enti pubblici e privati	Possibilità di favorire alcune imprese	3	4	3	1	2	3	2,667	3	1	3	3	2,5	6,67	MEDIO	
	Contributi ad enti pubblici e privati per progetti di promozione turistica e sociale	Possibilità di favorire alcuni enti	3	4	2	4	1	2	2,667	1	4	4	4	3,25	8,67	MEDIO	
	Patrocini e contributi	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	4	4	1	2	1	2	2,333	1	2	3	3	2,25	5,25	BASSO	
E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	1	4	2	1	2	1	1,833	2	1	4	4	2,75	5,04	BASSO	
	incarichi e nomine;	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	3	5	2	2	1	1	2,333	1	2	4	4	2,75	6,42	MEDIO	
	affari legali e contenzioso.	Mancata trasparenza crea dubbi sulla legittimità dell'operato	1	4	2	2	2	1	2	2	2	4	4	3	6,00	MEDIO	

Amministratore		Data di compilazione		ALLEGATO 2.1 ALLA DELIBERA N. 14/2019 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 1/00/2019 PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COU AL 5.1.																				
Denominazione istituzione livello 1 (Microattività)	Denominazione istituzione livello 2 (Profilo di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Tempo di pubblicazione / Aggiornamento	PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	Note												
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1. della CVTTR, 10/1/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	0	0	0	0	0	E' presente il Piano di lavoro approvato il 20/12/2018												
													Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano assicurativo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 257/2009)	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						
																			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3
Performance	Dati relativi ai premi	Evaluazione pubblica amministrativa di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 16/2/2001	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0													
													Armonizzare complessivo dei premi	Armonizzare complessivo dei premi distribuiti	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	1	3	3						
																			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento economico	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento economico	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0
Provvedimenti	Provvedimenti singoli indirizzato pubblico	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 16/2/2001 compreso personale amministrativo, ordini professionali	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti singoli indirizzato pubblico	Provvedimenti singoli indirizzato pubblico	Semestrale (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0													
													Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3						
																			Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 16/2/2001 compreso personale amministrativo, ordini professionali	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0	0	0													
													Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	0	0	0						
																			Cura dei servizi e standard di qualità	Cura dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 4, d.lgs. n. 33/2013)	2	3	3





**ALLEGATO 2/ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA**

		Responsabili (Art. 10 D. Lgs 33/2013 modif. D. Lgs 97/2016 e Del. ANAC 1310/16)						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato	
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 731) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	DG	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG	DG	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	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)	PO AG - PO PS	DG
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategica gestionale	Documenti di programmazione strategica 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)	RPCT	DG
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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)	PO PS	DG
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare 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 in base quale codice di comportamento	Tempestivo	RPCT - PO RU	DG
		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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	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)	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	PO AG - PO RU	DG
	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	PO AG - PO RU	DG	

**ALLEGATO 2/ ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA**

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)		Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Enro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PO AG - PO RU	DG
					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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					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	PO AG - PO RU	DG
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
					Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	Enro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PO AG - PO RU	DG					
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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG					
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	PO AG - PO RU	DG					

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ART. 14, c. 1, lett. a) del D. Lgs. n. 33/2013

Denominazione sottosezione (Tipologie di dati)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato	
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PO AG - PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PO AG - PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PO AG - PO RU	DG
		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	PO AG - PO RU	DG
		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	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			3) dichiarazioni 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	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			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	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	RPCT	DG
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013			Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Articolazione degli uffici	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG	
Denominazione sottosezione livello 3 (Tipologie di dati)	Telefono e posta elettronica	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)		Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
Consulenti e collaboratori		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG
			presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO AG - PO RU	DG		

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'API BASICATA**

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	PO AG - PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	PO AG - PO RU	DG
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO AG - PO RU	DG
		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)	PO AG - PO RU	DG
		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)	PO AG - PO RU	DG
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	pubbliche di scizione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	PO AG - PO RU	DG		
		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: 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	PO AG - PO RU	DG		
		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	PO AG - PO RU	DG		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO AG - PO RU	DG		
		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)	PO AG - PO RU	DG		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PO AG - PO RU	DG		
		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	PO RU	DG	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenziali	Ruolo dei dirigenziali	Annuale	PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Imparti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PO PS	DG	
		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	PO RU	DG	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	PO RU	DG
		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	PO AG - PO RU	DG	

**ALLEGATO 2/ ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA**

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)		Responsabili (Art. 10 D. Lgs 33/2013 modif. D. Lgs 97/2016 e Del. ANAC 1310/16)				
Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
	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)	PO AG - PO RU	DG
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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)	PO AG - PO RU	DG
Posizioni organizzative	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)	PO RU	DG
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)	PO RU	DG
Personale non a tempo indeterminato	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)	PO RU	DG
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)	PO RU	DG
Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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)	PO RU	DG
Contrattazione collettiva	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
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)	PO RU	DG
OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU - RPCT	DG
	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU - RPCT	DG
	Par. 14-2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU - RPCT	DG
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
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	PO RU	DG
	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)	PO RU	DG



ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'API BASILICATA

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
	Relazione sulla Performance	Art. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
	Ammontare complessivo dei premi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO RU	DG
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASILICATA**

Responsabili (Art. 10 D. Lgs 33/2013 modif. D. Lgs 97/2016 e Del. ANAC 1310/16)								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato	
Provvedimenti	Dichiarazioni costitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	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)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Recapiti dell'ufficio responsabile	Elenco dei recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli; sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
	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	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	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 (nelo 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)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
			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	PO CD - PO PT - PO RU - PO MK - PO PS	DG	
				Per ciascuna procedura:			DG	

**ALLEGATO 2/7 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'APT BASICIACATA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 idcc e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
					Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, c. 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti disinteressati per ogni procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Avviso sul risultato della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
				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	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
				Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RPCT - PO AG	DG
				Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RPCT	DG

**ALLEGATO 2/ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'ART. 10 D. LGS. 33/2013**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sottosezione 2 (livello Tipologie di dati)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO CD - PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG						
			Art. 26, c. 2, 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	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO PT - PO MK - PO AG	DG						
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO PT - PO MK - PO AG	DG				
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			PO PT - PO MK - PO AG	DG						
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			PO PT - PO MK - PO AG	DG						
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO PT - PO MK - PO AG	DG				
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			PO PT - PO MK - PO AG	DG						
			Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			PO PT - PO MK - PO AG	DG						
			Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	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	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)	PO PT - PO MK - PO AG	DG			
						Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG		
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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				PO PS					DG				
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	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				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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011												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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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				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	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011													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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'API BASILICATA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)		Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
Beni immobili e gestione patrimonio		Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 c. 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attestati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attestati 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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.	RPCT	DG
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RPCT - PO RU	DG
					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)	Temporaneo	RPCT	DG
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	DG
		Organi di revisione amministrativa e contabile		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
Servizi erogati		Cortei dei conti		Rilievi Cortei dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni scesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - PO PS	DG
		Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO PT	DG
		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	Temporaneo	RPCT - PO-PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RPCT - PO-PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	RPCT - PO-PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG

**ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'API BASILICATA**

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - PO- PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	PO PT	DG	
	Dati sui pagamenti	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)	PO PS	DG	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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)	PO PS	DG	
	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)	PO PS	DG	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO PS	DG
		Art. 1, c. 8, 1. 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	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	DG
		Art. 1, c. 14, 1. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e della trasparenza	Regolamenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	DG
		Art. 1, c. 3, 1. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	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)	RPCT	DG
<b>Altri contenuti</b>		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	RPCT	DG	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL'API BASILICATA

		Responsabili (Art. 10 D. Lgs 33/2013 modif. D. Lgs 97/2016 e Del. ANAC 1310/16)					
Denominazione sotto-sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referente responsabile trattamento dato	Referente responsabile pubblicazione dato
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	Temporaneo	RPCT - PO- PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
Altri contenuti	Accesso civico	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	Temporaneo	RPCT - PO- PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
Altri contenuti	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	RPCT - PO- PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidat.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	RPCT - PO- PO PT - PO RU - PO AG - PO MK - PO PS	DG
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	RPCT - PO CD	DG
Altri contenuti	Dati ulteriori	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)	RPCT - PO CD - PO RU	DG
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. D), 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	....	RPCT - PO CD	DG

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

Legenda: RPCT: Resp. Prevenzione Corruzione e Trasparenza; PO: Resp. Posizione Organizzativa; DG: Direzione Generale; CD: Uff. Promozione e Sviluppo-Servizio Statistica Ricerche e Sistemi Informativi; PT: Uff. Promozione e Sviluppo-Servizio Progetti Territoriali, Eventi, editoria, comunicazione e mediaplanning; MK: Uff. Promozione e Sviluppo- Servizio Marketing, promozione turismo Basilicata e relazioni esterne; RU: Uffici amministrativi- Servizio Risorse Umane; PS: Uffici amministrativi- Servizio Bilancio, Patrimonio, sicurezza; AG: Uffici Amministrativi-Servizio Segreteria e AA.GG.i