

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2014/2017

*APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CON DELIBERAZIONE N. 79 DELL'11 Novembre 2014*

INDICE

Art.1 Identificazione dell'Ente

Art.2 Oggetto e Finalità

Art.3. Normativa di riferimento

Art.4 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art.5 Attività esposte a rischio

Art.6 Controllo e prevenzione del rischio

Art.7 Attuazione misure preventive

Art.8 Sanzioni

Art 9 Obblighi di Trasparenza

Art 10 Verifica del Piano

Art 11 Relazione

Allegati

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Allegato sub a)

Art.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ENTE

L'IPA - Istituto di Previdenza e Assistenza per i dipendenti di Roma Capitale è una Struttura di Roma Capitale, ancorché atipica, costituita con Deliberazione del Governatore n°1784 del 30 Maggio 1940, con lo scopo di attuare i provvedimenti a carattere previdenziale, assistenziale e creditizio, in appresso indicati, nell'interesse dei dipendenti comunali volontariamente iscritti e dei familiari a carico.

Gli effetti dei provvedimenti di cui sopra sono estesi a favore dei dipendenti e familiari a carico dell'AMA S.p.A. e del Comune di Fiumicino in quanto già dipendenti del Comune di Roma.

Analoga estensione è stata effettuata, con apposita convenzione, ai dipendenti e familiari a carico di Aziende e Società del Gruppo Comune di Roma, del Gruppo Comune di Fiumicino e del Gruppo AMA S.p.A. con capitale pubblico non inferiore ai 2/3, d'ora in poi indicati come "convenzionati".

In dettaglio, le attività dell'Istituto sono:

Previdenza

a) agli iscritti all'Istituto e ai convenzionati, alla cessazione del rapporto di lavoro, viene corrisposta una somma di denaro determinata come segue:

- importo del contributo previdenziale versato volontariamente da ciascun iscritto o convenzionato nel corso degli ultimi dodici mesi, nella misura di 1/100 dello stipendio pensionabile, moltiplicato per il numero degli anni interi di iscrizione all'Istituto, computando per anno intero la frazione superiore a 6 mesi;

b) agli iscritti e ai convenzionati aderenti al fondo per l'erogazione dell'indennità suppletiva, viene corrisposta una ulteriore somma di denaro con le modalità e nella misura previste dall'apposito Regolamento.

Assistenza

Da erogarsi nella misura che sarà annualmente determinata in sede di approvazione del bilancio di previsione, nelle seguenti forme:

1. Medicina Sociale e Preventiva, da attuarsi, sia perseguendo le finalità dell'Istituto, sia in base ai programmi concordati con l'Amministrazione Capitolina, presso il Centro di Medicina Preventiva dell'Istituto;
2. Assistenza Odontoiatrica presso il Centro di Odontostomatologia dell'Istituto, con le modalità e nelle misure previste dal Regolamento per l'Assistenza agli iscritti;
3. le prestazioni assistenziali di cui ai precedenti punti 1) e 2) sono estese al coniuge ed ai figli conviventi non a carico dell'iscritto o del convenzionato all'IPA. La relativa spesa è esclusivamente a carico dell'iscritto o del convenzionato. Le modalità di fruizione delle prestazioni saranno regolamentate con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione;
4. compartecipazione alle spese ed erogazione di sussidi e assegni nei casi, con le modalità e nelle misure previste dal Regolamento per l'assistenza agli iscritti;
5. conferimento di borse di studio, iniziative a favore dei figli degli iscritti e dei convenzionati, collegato ai loro impegni scolastici, compresi quelli universitari, organizzazione di viaggi e soggiorni di studio assistenziali educativi e culturali, con partecipazione economica totale o parziale dell'iscritto, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione;
6. erogazione del «sussidio di solidarietà» secondo le norme contenute nel Regolamento per l'assistenza agli iscritti;
7. erogazione a favore dei familiari superstiti degli iscritti e dei convenzionati deceduti in attività di servizio, del «mese del funere», nella misura unica, uguale per tutti;
8. iniziative e manifestazioni di natura assistenziale, culturale, educativo e ricreativo, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Gestione ed organizzazione delle strutture degli impianti necessari allo svolgimento delle attività di cui sopra.

Art.2 OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione e s.m.i." L' IPA adotta un primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano.
4. Individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'IPA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'IPA;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;
7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti;

Art.3 *NORMATIVA DI RIFERIMENTO*

Le norme e gli atti di riferimento ai quali il Piano Anticorruzione si ispira sono:

Normativa nazionale

Legge 06/11/2012 n. 190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione “

Decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 “attuazione della legge 4/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Decreto legislativo 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

Decreto legislativo 08/04/2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 06/11/2012 n. 190”

Atti di riferimento

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE approvato da conferenza unificata governo, regioni enti locali in data 24.07.2013

Delibere CIVIT emanate in materia

Circolare 1 del 25/01/2013 del dipartimento della funzione pubblica

Provvedimenti dell’amministrazione

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.65 del 16 settembre 2014 relativa alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art.4 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'IPA è individuato nella figura del Direttore, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Sindaco di Roma Capitale quale Organo vigilante ai sensi dell'art.6 dello statuto vigente e viene pubblicato sul sito internet dell'IPA nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, d'intesa, con il Presidente e il C.d.A., 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;
- individuare il personale, di concerto con il Presidente e il C.d.A., da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta entro il 30 novembre per pubblicarla entro il 31 dicembre di ogni anno sul sito web dell'IPA;

Allegato sub a)

- riferire all'Organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.

Art.5 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. autorizzazione.
2. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di corrispettivi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
4. Nell'ambito della mission istituzionale dell'IPA le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dai dipendenti riguardano in particolare i punti 2,3,4 ed in particolare:
 - a) Erogazione sussidi , contributi agli iscritti;
 - b) Gestione forniture;
 - c) Convenzioni, Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici;
 - d) Indizione gare per gestione attività dell'Ente (lavori, servizi di manutenzione, e affidamento altri servizi);
 - e) Attività Finanziarie in favore degli iscritti , Rilevazione morosità degli iscritti e degli Enti Pubblici di riferimento;
 - f) Gestione rapporto con Tesoriere;
 - g) Attività Economico - finanziaria pagamento fatture e fornitori;
 - h) Gestione attività socio - ricreative e di sostegno allo studio;
 - i) Piani di rateizzazione morosità ;
 - j) Recupero legale crediti;
 - k) Contributi economici.

Allegato sub a)

Avendo attualmente l'IPA stabilito l'organizzazione funzionale, come da Deliberazione n. 78 dell'11.11.2014 e in virtù delle attuali carenze organiche, come da organigramma, il Responsabile preposto in tutto o in parte alle sopracitate attività è il Direttore.

Art.6 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui al precedente articolo (punti 2,4), i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti con atto deliberativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito il provvedimento finale, di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Art.7 ATTUAZIONE DI MISURE PREVENTIVE

Si prevedono le seguenti misure utili al contrasto dei rischi sopra esposti:

1. Realizzazione di un piano di formazione ed aggiornamento del personale, di concerto con i competenti uffici di Roma Capitale, rivolto sia al responsabile anticorruzione dell'Istituto, sia ai funzionari afferenti alle aree di maggior esposizione al rischio di corruzione precedentemente identificate, che approfondisca i contenuti della legge 190/2012 e le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione. Va inoltre previsto un piano formativo più generale rivolto a tutti i dipendenti delle aree mappate come a rischio corruzione su temi come l'etica e la legalità al fine di rendere il più efficace possibile l'attuazione del Piano Anticorruzione.

2. Adozione di misure per la tutela del WHISTLEBLOWER nell'ottica del legislatore che prevede la creazione di canali dedicati alla raccolta di segnalazioni la cui gestione va affidata al Responsabile Anticorruzione per i provvedimenti disciplinari del caso attraverso opportuno "modulo di segnalazione" anche informatico che preveda

Allegato sub a)

l'identificazione del segnalante solo da parte del Responsabile sopra nominato; in tal modo si evita la diffusione di notizie delicate e soprattutto il verificarsi di segnalazione anonime.

3. Per le attuali gravi carenze organiche l'attuazione di adeguati sistemi di rotazione degli incarichi dei dipendenti afferenti alle aree a rischio, risulta di complessa applicazione. Pertanto, alla eventuale mancata misura della rotazione, verrà dedicata particolare attenzione alle seguenti opzioni alternative:

- Codice disciplinare dell'Istituto: diffusione non solo ai dipendenti, ma anche ai collaboratori esterni;
- Attivazione di procedure disciplinari in caso di violazioni dei doveri di comportamento;
- Diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi secondo la normativa vigente;
- Attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come disciplinato dal T.U. decreto n. 33/2013 considerato lo strumento più efficace per prevenire forme di illecito e/o di conflitto di interesse, di seguito riportato.

Art. 8 SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata, da chi ne abbia notizia, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché al Presidente dell'IPA e al Consiglio di Amministrazione

Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al C.d.A.

Allegato sub a)

Art. 9 OBBLIGHI di TRASPARENZA

Tutti i provvedimenti adottati dall'IPA che rientrano nella fattispecie di cui al precedente art.5, devono essere pubblicati entro 15 giorni, nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.

Il Direttore vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente. Nel sito deve essere pubblicato: numero e data del provvedimento; oggetto; soggetto a favore del quale è rilasciato; durata dell'incarico e importo corrisposto se si tratta di contratto di collaborazione, consulenza o affidamento di lavoro, servizi o forniture.

Art.10 VERIFICA DEL PIANO

E' cura del Direttore verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità rispetto all'attività dell'Ente. Il presente Piano potrà essere modificato dal C.d.A. su proposta dello stesso nel caso di accertamento di violazioni o mutamenti dell'organizzazione dell'Ente. Per quanto non previsto espressamente nel presente piano si richiamano le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012.

Art. 11 RELAZIONE

Il Direttore entro il 31 dicembre di ogni anno trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta; successivamente la stessa verrà pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014 – 2017

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2014-2017, adottato tenendo conto della specifica organizzazione amministrativa dell'IPA, si intende dare attuazione a tale principio, recentemente riordinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione della legge delega 6 novembre 2012, n. 190, per l'attuazione degli obiettivi di TRASPARENZA E INTEGRITÀ.

Per trasparenza si intende la accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'attività e dell'organizzazione dell'ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, allo scopo di favorire:

- forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili quando non siano stati oggetto di pubblicazione.

Ai fini del presente documento per integrità si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore". Per l'attuazione di tale principio, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento

Allegato sub a)

di affermazione e diffusione della cultura delle regole, oltre che di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette infatti di prevenire ed eventualmente di rivelare e sanare situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi.

Il Programma Triennale viene elaborato nel rispetto della disciplina del decreto legislativo 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare i dati pubblicati e i modi di pubblicazione sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle disposizioni della legge; i dati sensibili vengono divulgati in forma anonima e in forma aggregata.

Il sito web istituzionale dell'ente è il mezzo più accessibile e primario strumento di comunicazione, attraverso il quale l'Istituto garantisce un'informazione trasparente ed esauriente del suo operato, pubblicizza i propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale, promuove relazioni con il pubblico.

Per promuovere una agevole accessibilità delle informazioni previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nella home page è riportata, in evidenza, l'apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione secondo la normativa vigente.

I dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, suddivisi per sezioni, sono indicati di seguito:

Sezione I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. nominativo del responsabile per la repressione della corruzione e per la trasparenza;
3. Statuto dell'Ente
4. Codice disciplinare e Codice di comportamento.

Sezione II - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. elenco dei componenti del Consiglio di Amministrazione in carica;
2. provvedimento di nomina dei consiglieri;
3. curriculum di ogni consigliere in carica;
4. indennità e rimborsi spese erogati agli amministratori su base annua;
5. dati relativi all'assunzione di altre cariche da parte degli amministratori, presso enti pubblici e privati, o incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, e relativi compensi;
6. eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati.

Sezione III – ORGANIZZAZIONE

1. organigramma dell'Istituto con articolazione degli uffici e dei servizi;
2. contatti telefonici e di posta elettronica
3. indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) istituzionale, acquisita in conformità all'art. 34 della legge 69/2009: sistema che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale,
4. Albo pretorio on line istituito con l'art. 32 della citata legge 69/2009 per il quale, a valere da 01.01.2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi

Allegato sub a)

effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informativi da parte delle amministrazioni obbligate.

Sezione IV - CONSULENTI E COLLABORATORI

1. tabella estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, anche coordinata e continuativa, e di consulenza: soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare erogato;
2. curriculum di ogni titolare di incarico;
3. tabella con i dati di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 662/1996 (compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione dell'incarico e dei compensi corrisposti);
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Sezione V – PERSONALE DIRIGENZIALE

1. tabella dati di conferimento incarico a direttore (estremi dell'atto, nominativo, dipendente pubblica amministrazione o esterno, ragione dell'incarico e ammontare erogato);
2. curriculum del direttore e del dirigente;
3. retribuzioni annuale del direttore , con specifica evidenza delle componenti variabili delle stesse;
4. tabella dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi ;

Allegato sub a)

5. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità del medesimo;

Sezione VI – PERSONALE NON DIRIGENZIALE

1. dotazione organica al 31 dicembre di ogni anno;
2. tabella dati annuali sul costo del personale, suddiviso per aree, compresi i dipendenti a tempo determinato e le attività libero professionali;
3. tabella elenco nominativo dipendenti a tempo determinato e le attività libero professionali;
4. tabella dati trimestrali sui tassi di assenza del personale, suddiviso per aree;
5. link al sito web ARAN per la consultazione del CCNL.

Sezione IX – ENTI O SOCIETÀ CONTROLLATI

L'IPA non è in alcuna situazione di controllo di altri enti o società

Sezione X – ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

1. elenco dei procedimenti amministrativi tipici, gare d'appalto;
2. elenco semestrale deliberazioni del Consiglio di Amministrazione contenente: identificativo, oggetto, eventuale spesa prevista;
3. tabella dati di eventuali indagini di customer satisfaction sui procedimenti amministrativi;

Sezione XI – BANDI DI GARA E CONTRATTI

1. bandi di gara d'appalto per i quali è prevista la pubblicazione, compresa la documentazione comunque soggetta a pubblicazione, esiti compresi;
2. tabella informativa sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, D.Lgs. 33/2013;

Sezione XII – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

1. criteri e modalità per l'erogazione di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici: l'Istituto non ne eroga;
2. tabella con elenco su base annuale di eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici erogati: l'Istituto non ne eroga.

Sezione XIII – BILANCI

1. bilancio di previsione e bilancio consuntivo in forma sintetica.

Sezione XIV – BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

1. elenco dei beni immobili patrimoniali;

Sezione XV – CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Eventuali rilievi recepiti da parte del Collegio dei Revisori dei Conti e rilievi di qualunque tipo da parte della Corte dei Conti ovvero dichiarazione della loro inesistenza su base annuale.

Sezione XVI – SERVIZI EROGATI

1. carta dei servizi;
2. tabella dei tempi medi di attesa per l'erogazione dei servizi, o dichiarazione di non sussistenza.

Sezione XVII – PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. indicatore di tempestività dei pagamenti;
2. codice IBAN del conto di Tesoreria;

Sezione XIX – ALTRI CONTENUTI: CORRUZIONE

1. piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e relativi contatti;
3. relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
4. eventuali atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
5. eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs. 33/2013.