
I.p.a.b. - Opera Pia "Francesco Bottoni" – Papozze (Ro)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

Approvato con Deliberazione del Presidente nr. 02 del 29/05/2024



Indice dei contenuti

1 Premessa	4
1.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione - Riferimenti normativi	4
1.2 Contenuto del P.I.A.O.	4
2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
3.2 Sottosezione di programmazione – Performance	8
3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	10
3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	10
3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	10
3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	11
3.3.3.1 Analisi del contesto esterno ed interno	11
3.3.3.2 Valutazione del rischio	14
3.3.3.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi	14
3.3.3.2.2 Analisi del rischio	14
3.3.3.2.3 Ponderazione del rischio	16
3.3.3.3 Trattamento del rischio – Misure	17
M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	18
M02: Codici di Comportamento	19
M03: Informatizzazione dei processi	20
M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	21
M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	22
M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	23
M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	24
M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	25
M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	26
M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	27
M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	28
M12: Whistleblowing	29
M13: Patti di integrità	30
M14: Formazione	31
M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	32
M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	33
M17: Regolamenti e procedure	34
M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	35
3.3.3.4 Tabelle di analisi e gestione del rischio	36
3.3.3.4.1 A: Personale	36



3.3.3.4.2 B: Bandi di gara e contratti	47
3.3.3.4.3 C: Entrate, spese e patrimonio	59
3.3.3.4.4 D: Gestione ospiti	63
3.3.3.5 Il monitoraggio e le azioni di risposta	68
3.3.3.6 Le responsabilità	68
3.3.3.6.1 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione	69
3.3.3.6.2 Principio di delega – obbligo di collaborazione – corresponsabilità	69
3.3.4 Trasparenza e Integrità	69
3.3.4.1 Obiettivi strategici	70
3.3.4.2 Altri strumenti di programmazione	70
3.3.4.3 Comunicazione	70
3.3.4.3.1 Il sito web	70
3.3.4.3.2 La posta elettronica	71
3.3.4.3.3 Albo on line	71
3.3.4.3.4 Accesso Civico	71
3.3.4.4 Attuazione della "Trasparenza"	71
3.3.4.5 Organizzazione	72
3.3.4.6 Ascolto e dialogo	72
3.3.4.7 Ricorso ad arbitrato	73
3.3.4.8 Compiti del RPCT in ordine alla trasparenza	73
3.3.4.9 Relazione annuale sull'attività svolta	73
3.3.4.10 Processo di attuazione del programma	73
3.3.4.11 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del Piano	73
3.3.4.12 Modalità di aggiornamento	74
4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	75
4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	75
4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	75
4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	75
5 Sezione 4: Monitoraggio	78
5.1 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti	78
5.2 Monitoraggio organizzazione e capitale umano	78
5.3 Monitoraggio formazione	78
5.4 Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza	78
TABELLA ALLEGATA	
Trasparenza – Obblighi di Pubblicazione	79



1 Premessa

1.1 Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale; è di competenza del Consiglio di Amministrazione ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

1.2 Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 - organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 - monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:



Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	Illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	Riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--



2 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Opera Pia "Francesco Bottoni"
Sede legale	Via della Chiesa 9 - 45010 Papozze (Ro)
Codice Fiscale	00232870295
Partita I.V.A.	00232870295
Contatti	Telefono: 0426 44249 e-mail: info@operapiabottoni.it P.E.C.: operapiabottoni@pcert.it
Sito web	www.operapiabottoni.com
Logo	 OPERA PIA FRANCESCO BOTTONI



3 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

3.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Per Valore Pubblico, in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Si delineano le linee di indirizzo programmatiche per l'anno 2024, finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico, quale obiettivo strategico per l'Opera Pia "F.Bottoni" di Papozze:

1. Migliorare la qualità percepita del servizio.
 - 1.1. Organizzare la rilevazione periodica sulla soddisfazione del servizio
 - 1.2. Finalizzare la progettazione sociosanitaria sulla base dell'esito delle rilevazioni
2. Aumentare la produttività del lavoro anche allo scopo di minimizzare l'impatto sulle rette a carico dell'utenza
 - 2.1. Monitorare costantemente i livelli di assenza
 - 2.2. Raggiungere nel corso del triennio una diminuzione complessiva del 10% del tasso di assenteismo 2023, senza mai superare il tasso 2023.
3. Misurare e valutare le performance organizzative
 - 3.1. approvare il piano della performance
 - 3.2. in prima attuazione valutare tutto il personale entro 28/02/2025
4. Sviluppare sinergie operative con altre IPAB in attuazione dell'art. 56 della Legge Regionale n. 30/2016.
 - 4.1. proporre alle altre IPAB l'adozione di azioni e protocolli comuni con valutazione dell'impatto economico finanziario
5. Migliorare la gestione patrimoniale
 - 5.1. Ridurre progressivamente nel triennio il valore della scopertura di tesoreria
 - 5.2. Utilizzare in modo produttivo il patrimonio non strumentale.

Nella relazione di cui all'art. 14, comma 1 delle Disposizioni esecutive approvate con D.G.R. n. 725 del 22/06/2023, il Segretario Direttore dovrà farà riferimento ai contenuti della presente programmazione.



3.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

OBIETTIVI DI DIREZIONE

ID	LINEA DI SVILUPPO	ID OBIETTIVO	OBIETTIVI DELLA GESTIONE
1	Migliorare la qualità percepita del servizio.	1.1	Organizzare la rilevazione periodica sulla soddisfazione del servizio
1	Migliorare la qualità percepita del servizio.	1.2	Finalizzare la progettazione sociosanitaria sulla base dell'esito delle rilevazioni
2	Aumentare la produttività del lavoro anche allo scopo di minimizzare l'impatto sulle rette a carico dell'utenza	2.1	Monitorare costantemente i livelli di assenza
2	Aumentare la produttività del lavoro anche allo scopo di minimizzare l'impatto sulle rette a carico dell'utenza	2.2	Raggiungere nel corso del triennio una diminuzione complessiva del 10% del tasso di assenteismo 2023, senza mai superare il tasso 2023.
3	Misurare e valutare le performance organizzative	3.1	Approvare il piano della performance
3	Misurare e valutare le performance organizzative	3.2	In prima attuazione valutare tutto il personale entro 28/02/2025
4	Sviluppare sinergie operative con altre IPAB in attuazione dell'art. 56 della Legge Regionale n. 30/2016.	4.1	Proporre alle altre IPAB l'adozione di azioni e protocolli comuni con valutazione dell'impatto economico finanziario
5	Migliorare la gestione patrimoniale	5.1	Ridurre progressivamente nel triennio il valore della scoperta di tesoreria
5	Migliorare la gestione patrimoniale	5.2	Utilizzare in modo produttivo il patrimonio non strumentale.



OBIETTIVI DI PERFORMANCE

ID	AZIONI DA REALIZZARE	PESO	GRUPPO DI LAVORO	INDICATORE	OPZIONI DI REALIZZAZIONE
1.1	Organizzare la rilevazione periodica sulla soddisfazione del servizio		EQUIPE SOCIO SANITARIA	evidenza documentale	se realizzato: 100% se realizzato parzialmente: 50% se non realizzato: 0%
1.2	Finalizzare la progettazione sociosanitaria sulla base dell'esito delle rilevazioni		EQUIPE SOCIO SANITARIA	evidenza documentale	se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
2.1	Monitorare costantemente i livelli di assenza		SERVIZIO RISORSE UMANE	evidenza documentale	se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
2.2	Raggiungere nel corso del triennio una diminuzione complessiva del 10% del tasso di assenteismo 2023, senza mai superare il tasso 2023.		COORDINATORI		se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
3.1	Approvare il piano della performance		EQUIPE AMMINISTRATIVA		se realizzato: 100% se realizzato parzialmente: 50% se non realizzato: 0%
3.2	In prima attuazione valutare tutto il personale entro 28/02/2025		SERVIZIO RISORSE UMANE	evidenza documentale	se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
4.1	Proporre alle altre IPAB l'adozione di azioni e protocolli comuni con valutazione dell'impatto economico finanziario		SERVIZIO AFFARI GENERALI		se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
5.1	Ridurre progressivamente nel triennio il valore della scoperta di tesoreria		EQUIPE AMMINISTRATIVA	bilancio di esercizio	se realizzato: 100% se non realizzato: 0%
5,2	Utilizzare in modo produttivo il patrimonio non strumentale.		SERVIZIO TECNICO PROVVEDITORATO		se realizzato: 100% se non realizzato: 0%



3.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

3.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

All'interno della cornice giuridica e metodologica prevista dalla normativa di settore e dal PNA, la presente sezione descrive e illustra la progettazione e l'attuazione del processo di prevenzione e gestione del rischio corruttivo, sulla scorta di principi strategici, metodologici e finalistici introdotti dal PNA 2019. Nel presente documento viene illustrata e motivata la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità, nonché di promozione della trasparenza adottata dall'Opera Pia "F.Bottoni" di Papozze (Ro).

Tale documento programmatico, previa individuazione delle Aree di attività dell'Ente, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità, definisce le azioni e le misure finalizzate a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento ed ulteriori misure specifiche, individuate sulla base della tipologia delle diverse attività svolte dall'Ente.

Da un punto di vista strettamente operativo, il documento può essere definito come lo strumento per attuare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Opera Pia.

3.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

RUOLO	RESPONSABILITÀ POSIZIONE DI LAVORO	COMPETENZE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Organo di indirizzo politico-amministrativo	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none">Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la TrasparenzaAdotta il Piano Triennale della P.C.T. e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e TrasparenzaPropone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	<i>Direttore</i>	<ul style="list-style-type: none">Propone al C.d.A. gli atti e i documenti per l'adozione del P.T.P.C.T. e Integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazioneElabora la Relazione Annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazioneCura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendentiIn qualità di Responsabile della Trasparenza e Integrità, promuove l'applicazione del relativo programma
Responsabile della Trasparenza	<i>Direttore</i>	<ul style="list-style-type: none">Svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.lgs. n. 33 del 2013
Responsabili dei servizi	<i>Dirigenti Posizioni Organizzative Responsabili di Area</i>	<ul style="list-style-type: none">Partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'art. 16 del d.lgs. n.165/2001
Nucleo di Valutazione e gli altri		<ul style="list-style-type: none">Partecipano al processo di gestione del rischioNello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione



Organi di Controllo Interno		della corruzione <ul style="list-style-type: none">• Svolgono compiti propri, connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n.33/2013)• Esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001)
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)		<ul style="list-style-type: none">• Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001)• Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art.331 c.p.p.)• Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti• Opera in accordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art.15 del DPR n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
Dipendenti dell'Ente	<i>Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato</i>	<ul style="list-style-type: none">• Partecipano al processo di gestione del rischio• Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento• Segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	<i>Tutti i collaboratori dell'Ente, a qualsiasi titolo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento• Segnalano eventuali situazioni di illecito

3.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza

Il processo di gestione del rischio definito nel presente documento ha recepito quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2019 e dalla metodologia proposta dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) che si ritiene possa essere utile come guida per l'analisi del rischio corruttivo anche per l'Ente, ideata con l'applicazione del metodo qualitativo.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Analisi del contesto (esterno e interno);

Valutazione del rischio per ciascun processo;

Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" allegata al presente Piano.

3.3.3.1 Analisi del contesto esterno ed interno

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito



L'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e quindi potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Estratto dal P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Papozze:

Il Comune di Papozze si estende per 21,49 kmq, nell'area sud-est del Polesine.

Il territorio è attraversato da ovest ad est dalla S.S. 33 "Eridania orientale".

Dista circa di 10 km dalla città di Adria e circa 30 Km dalla città di Rovigo.

Il suo territorio, pianeggiante e uniforme, confina ad ovest con il comune di Villanova Marchesana, a nord ed est con il comune di Adria, a sud con il fiume Po confine con la Regione Emilia-Romagna.

Nel territorio comunale sono presenti le seguenti località: località Santi, Arginone, Borgo, Marcanta, Mercato Vecchio e la frazione di Panarella.

La popolazione, valutata nel complesso, si concentra principalmente intorno al centro cittadino di piazza Libertà, mentre diversi nuclei di case a ridosso dell'argine del fiume Po.

Il settore primario è particolarmente importante sia per l'agricoltura che per l'allevamento (bovini, suini, avicoli, caprini).

Le produzioni locali sono rappresentate dalla coltivazione di cereali, frumento, orticoli, vite e alberi da frutta. Il secondario si articola in diversi comparti: alimentare, tessile, della cantieristica navale ed edile.

Il terziario si compone della rete commerciale e dell'insieme dei servizi.

Un servizio pubblico di particolare rilievo è l'Opera Pia Francesco Bottoni, istituita quale ricovero per gli anziani.

Le strutture scolastiche consentono di conseguire l'istruzione obbligatoria.

Le strutture ricettive consentono la ristorazione; vi è un bed & breakfast.

Quelle sanitarie sono assicurate dalla vicinanza dell'Ospedale di Adria.

Il flusso in entrata dovuto al turismo è scarso, così come quello relativo alle attività lavorative.

I rapporti con il circondario, quindi, non sono rilevanti, fatta eccezione per le occasioni determinate da eventi speciali.

La sagra di San Bartolomeo Apostolo è occasione di grande movimento e richiamo.

La festa del Patrono, San Bartolomeo, è celebrata il 24 agosto.

Il territorio è particolarmente attrattivo per eventi culturali e sportivi, organizzati dalle associazioni locali e limitrofe, anche per l'appartenenza al Parco Regionale del Delta del Po.

Contesto interno

Il coinvolgimento del personale amministrativo, sociale e sanitario (responsabili dei servizi, assistenti sociali e coordinatori di struttura) e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) consente l'analisi del c.d. contesto interno, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione in relazione ai diversi settori di cui si compone la struttura organizzativa.

I servizi dell'Ente sono articolati come segue:

- **Area Socio-Sanitaria:** coordinamento generale dell'area socio sanitaria nel rispetto delle direttive generali ricevute con utilizzo delle risorse assegnate e responsabilità per i risultati ottenuti, svolgimento di attività di studio, di ricerca e di elaborazione di programmi e progetti per il miglioramento e l'implementazione dei servizi alla persona; realizzazione di interventi finalizzati a perseguire il costante miglioramento della qualità dei servizi socio sanitari erogati; svolgimento di indagini e monitoraggi periodici sulla qualità dei servizi, sul carico di lavoro e gli standard di personale, sui bisogni del territorio e sull'evoluzione della popolazione degli ospiti; progettazione di momenti di formazione interna del personale dell'area e supervisione dell'attività di formazione supportata da consulenti esterni; attuazione di tutti gli adempimenti



previsti dalle disposizioni vigenti in relazione alle attività svolte nei nuclei; attuazione degli adempimenti relativi ad autorizzazione e accreditamento (L.R. 22/2002) e monitoraggio del mantenimento degli standard dell'area anziani.

Il Referente è la Dott.ssa Mariangela Destro

- **Servizio Affari Generali:** l'attività è riferita alle funzioni di assistenza agli Organi Istituzionali, di Segreteria generale, di conformità giuridico amministrativa e di gestione del contenzioso.

Il Referente è la Dott.ssa Sabrina Magon

- **Servizio Provveditorato:** l'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di fornitura di beni e servizi, approvvigionamenti vari, attività di prevenzione incendi, accreditamento, gestione del servizio di manutenzione del patrimonio dell'ente e quant'altro riferibile al settore di competenza.

Il Referente è la Dott.ssa Sabrina Magon

- **Servizio Economico Finanziario:** attività di gestione di natura contabile-amministrativa. L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di bilancio, economico-finanziarie, delle funzioni di ragioneria e contabilità dell'ente e che comunque abbiano riferimento alla gestione finanziaria dell'Ente.

Il Referente è la Rag. Laura Parise

- **Servizio Risorse Umane:** l'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti in materia al fine di un aggiornamento costante di tutti i dati attinenti al trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico dei dipendenti, compreso la gestione degli stipendi del personale, le assunzioni e i rapporti con il personale e gli enti relativi.

Il Referente è la Dott.ssa Sabrina Magon

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree generali di rischio) ovvero:

- **Acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Conferimento di incarichi di collaborazione

- **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi per la risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**

- **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**



- **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

3.3.3.2 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione degli eventi rischiosi
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

3.3.3.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere anche tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il Responsabile PCT ha il compito di individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi, fermo restando che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del Responsabile PCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio".

3.3.3.2.2 Analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati: la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA.

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	
Discrezionalità	
<i>Il processo è discrezionale?</i>	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	
<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	



<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	
<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Frazionabilità del processo	
<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche con una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	
No	1
Sì	5
Controlli	
<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato al rischio?</i>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4



Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

I punteggi riferiti alla frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Il valore assegnato è definito, per ogni processo, dalla media dei punteggi assegnati per ogni risposta.

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati incrociati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ", "IMPATTO" e "VALORE RISCHIO" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" allegata al presente P.I.A.O.

3.3.3.2.3 Ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

		IMPATTO				
		1	2	3	4	5
PROBABILITÀ	5	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
	4	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
	3	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
	2	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	1	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO



3.3.3.3 Trattamento del rischio - Misure

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "Misure attuate" e "Misure da attuare o migliorare" della "Tabella di Analisi e Gestione del Rischio" allegata al presente P.I.A.O.

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio dei tempi procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice e negli organismi controllati / partecipati	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	M11
Whistleblowing	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base o di 1° liv.) M14B (formazione tecnica o di 2° liv.)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Regolamenti e Procedure	M17
Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	M18



6.1. SCHEDA MISURA M01:

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'Opera Pia ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, vanno individuati e indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione: Legge 190/2012• Nuove norme sul procedimento amministrativo: Legge 241/1990• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)• Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni: D.Lgs. 33/2013
Azioni da intraprendere:	Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Dott. Giovanni Luca Avanzi• Responsabili della trasmissione e della pubblicazione: si veda la Tabella "Obblighi di Pubblicazione" Allegata al Piano
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.2. SCHEDA MISURA M02:

CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Art. 54 d.lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012• D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">• Direttore, incaricati di PO, responsabili di area e di servizio, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;• Direzione, Servizio Economico Finanziario, Servizio Risorse Umane, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento
Stato dell'attuazione della misura:	Da adottare il Codice di Comportamento Integrativo
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.3. SCHEDA MISURA M03:

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegate al PTPCT, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	In esecuzione
Termine:	31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.4. SCHEDA MISURA M04:

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs. 82/2005 art. 1, comma 29 e 30, l. 190/2012• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)• D.Lgs. 97/2016• D.Lgs. 33/2013
Azioni da intraprendere:	Completamento organizzativo e procedimentale per l'entrata in vigore della riforma della normativa sulla trasparenza (c.d. FOIA - Freedom Of Information Act) di cui al D.lgs. 33/2013 aggiornato dal D.lgs. 97/2016 Regolamento già approvato con Delibera del Presidente n.01/2024 del 29/05/2024
Soggetti responsabili:	Direttore
Stato dell'attuazione della misura:	Attuata
Termine:	
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.5. SCHEDA MISURA M05:

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012 Art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	I Responsabili dei Servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dal RPCT e avvalendosi dell' apposito modello . Il RPCT cura la pubblicazione sul sito web, Sez. Amministrazione Trasparente, del risultato del monitoraggio periodico. Il RPCT, sulla base della reportistica pubblicata, valuta i casi di sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati; in tal caso il Responsabile dell'Ufficio interessato dovrà relazionare al RPCT indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Responsabili di Area e di Servizio
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare con disposizione organizzativa
Termine:	Entro il 31/10/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.6. SCHEDA MISURA M06:

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 Artt. 6 e 7 d.P.R. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo di Governo. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Area e Servizio nonché tutti i dipendenti
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare con disposizione organizzativa
Termine:	Entro il 30/09/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.7. SCHEDA MISURA M07:

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente Responsabile nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.
Soggetti responsabili:	RPCT, Direttore, Responsabili di Area e di Servizio
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare, se del caso, con disposizione organizzativa
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.8. SCHEDA MISURA M08:

INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI, AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

incarichi amministrativi di vertice;

incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico

Normativa di riferimento:	D.Lgs. n. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
Azioni da intraprendere:	Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. 39/2013 (per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice , acquisizione annuale delle sole dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità). Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, la modulistica fornita per la resa delle dichiarazioni in argomento deve essere predisposta in modo tale da consentire al soggetto dichiarante di indicare gli eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.
Soggetti responsabili:	Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Risorse Umane per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
Stato dell'attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.9. SCHEDA MISURA M09:

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001 Art. 1, comma 58-bis, l. 662/1996 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente; <u>Censire i casi</u> relativi all'anno in corso di intervenuta autorizzazione, indicando i soggetti privati a favore dei quali i dipendenti sono stati autorizzati a svolgere incarichi extraistituzionali, i periodi e gli emolumenti (adottando gli opportuni accorgimenti per la tutela della privacy del dipendente), indicando se i medesimi incarichi siano stati affidati anche negli anni precedenti.
Soggetti responsabili:	Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Risorse Umane
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare con disposizione organizzativa
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.10. SCHEDA MISURA M10:

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla Legge 190 del 2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.*

Normativa di riferimento:	Art. 35-bis d.lgs.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: <ul style="list-style-type: none">• membri di commissioni, sia interni che esterni• responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti all'Area Istruttori o superiori.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Responsabili Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui alla lettera b) nonché, per quanto riguarda i membri interni, viene demandata agli stessi la valutazione circa la possibilità/modalità di acquisizione di un'autocertificazione iniziale da tutti i dipendenti, con l'obbligo a carico degli stessi di provvedere ad aggiornarla nel caso di modifiche rispetto allo status certificato.
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare con disposizione organizzativa
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.11. SCHEDA MISURA M11:

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 prevede che: *"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"*

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione , da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Stato dell'attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/12/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.12. SCHEDA MISURA M12:

WHISTLEBLOWING

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Legge 30 novembre 2017, n. 179 D.lgs. n.24 del 10/03/2023
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura da prevedere con il presente Piano. Svolgimento dell'attività istruttoria necessaria per accertare se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro. Segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle eventuali azioni discriminatorie e trasmissione alla Procura della Repubblica di eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'apposito ufficio dell'amministrazione per avviare un eventuale procedimento disciplinare.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)
Stato dell'attuazione della misura:	Da implementare con disposizione organizzativa e relativa modulistica
Termine:	Entro il 31/10/2024
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.13. SCHEDA MISURA M13:

PATTI DI INTEGRITA'

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono evidenziare negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17, l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	<u>Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta.</u> Essi contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara
Soggetti responsabili:	Responsabili dei procedimenti di affidamento
Stato dell'attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/03/2026
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano



6.14. SCHEDA MISURA M14 (A E B):

FORMAZIONE

La Legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento con le previsioni regolamentari in tema di performance e di anticorruzione.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello - codice identificativo M14A): destinata a tutto il personale dell'Ente. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **Formazione tecnica** (o di 2° livello - codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili delle Aree e dei servizi e ai dipendenti che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 Art. 7-bis d.lgs. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel Piano della Formazione degli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato, e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.
Soggetti responsabili:	Dirigente, Responsabili Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Risorse Umane per adempimenti relativi al piano della formazione.
Stato dell'attuazione della misura:	Da attuare
Termine:	Entro il 28/02/2025
Note:	Misura M14A, comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Misura M14B, per i livelli di medio, alto e altissimo rischio



6.15. SCHEDA MISURA M15:

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE DI RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di Area nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Normativa di riferimento:	Art. 1, co. 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) l. 190/2012 art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001 PNA - Art. 1, comma 221, L. 208/2015
Azioni da intraprendere:	Preliminare individuazione delle ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili (ad esempio quelli relativi a posizioni di governo delle risorse come acquisti, rapporti con il privato accreditato, convenzioni/autorizzazioni, ecc.), a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse. L'Ente dovrà porre in essere le condizioni per reperire più professionalità in grado, di volta in volta, di sostituire quelle in atto incaricate, mediante un processo di pianificazione della rotazione e di una sua graduazione in funzione dei diversi livelli di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze, anche attraverso la definizione di sinergie Amministrative con altre I.P.A.B.
Soggetti responsabili:	Direttore Generale, Responsabili Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Risorse Umane.
Stato dell'attuazione della misura:	Le dimensioni dell'Ente e la composizione del personale non consentono, al momento, rotazione di personale nel senso indicato dalla normativa. Inoltre non sussistono rischi classificati come "altissimo" tra i processi della struttura. Sono tuttavia ipotizzabili misure comuni con le IPAB partecipanti all'accordo in fase di realizzazione.
Note:	



6.16. SCHEDA MISURA M16:

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi (stakeholder), sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Viene pubblicato sul sito internet dell'ente l'avviso rivolto a tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni utili all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT. Successivamente viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Corruzione
Soggetti responsabili:	RPCT
Termine:	Prima dell'approvazione annuale del Piano da parte del C.d.A. (che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno) e comunque anche durante tutto l'anno
Note:	



6.17. SCHEDA MISURA M17:

REGOLAMENTI E PROCEDURE

L'Opera Pia è dotata di propri regolamenti di funzionamento.

Azioni da intraprendere:	Revisione ed aggiornamento dei regolamenti interni. Definizione degli indicatori di esito e risultato dei processi organizzativi. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne.
Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili di Area e Servizio
Stato dell'attuazione della misura:	Da migliorare
Termine:	Entro il 31/12/2025
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente



6.18. SCHEDE MISURA M18:

CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DEL FLUSSO DI LAVORO

Azioni da intraprendere:	Svolgimento verbalizzato di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
Soggetti responsabili:	Direttore e Responsabili di Area e di Servizio
Stato dell'attuazione della misura:	da attivare
Note:	Misura ulteriore e specifica per l'Ente



3.3.3.4 Tabelle di analisi e gestione del rischio

3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Controlli generali per reclutamento posti vacanti

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	1	MOLTO BASSO

Fasi

- * *Analisi fabbisogno*
- * *Verifica compatibilità bilancio e piano annuale assunzioni e dotazione organica*
- * *Verifica standard regionali*
- * *Scelta tipologia se assunzione interna o affidamento esterno, con indirizzo del CdA e secondo procedura del regolamento interno*

Rischio

Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate
M04 - M07

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Comunicazione alla Provincia e al Ministero Funzione Pubblica (art. 34bis c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,67	1	MOLTO BASSO

Fasi

- * *Comunicazione alla provincia della disponibilità*
- * *Se l'esito è positivo, arriva il personale dalla Provincia o Ministero*
- * *Se l'esito è negativo, si procede con la mobilità con relativo regolamento*

Rischio

Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate
M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Mobilità (fase obbligatoria per assunzione a tempo indeterminato) (art. 30 c2bis D.lgs 165/2001)

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,67	1,25	BASSO

Fasi

- * *Determina del Direttore di approvazione della procedura, con definizione delle caratteristiche del posto da coprire (requisiti del personale)*
- * *Pubblicazione all'albo dell'ente e all'albo online di altri enti pubblici, BUR*
- * *Ricezione domande*
- * *Nomina della commissione per la valutazione delle candidature*
- * *Selezione*
- * *Determina di presa d'atto del Verbale ed eventuale assunzione (se manca ancora personale procedo con concorso)*

Rischio

Nessun rischio individuato in quanto atto dovuto per normativa; la procedura potrebbe essere invalidata

Attuazione misure

Attuate
M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Controllo graduatorie

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,83	1,25	BASSO

Fasi

- * *Verifica esistenza di una graduatoria interna e validità della stessa (l'utilizzo di una graduatoria interna è un obbligo)*
- * *Possibilità di utilizzare anche una graduatoria esterna in convenzione Legge 3/2003 art. 3, Legge 350/2003 art 3 c61, Legge 125/2013 (soprattutto nel caso di tempi determinati)*
- * *Assunzione mediante scorrimento della lista*
- * *Verifica esistenza dei requisiti dichiarati*

Rischio

Selezione dalla graduatoria senza seguire l'ordine

Attuazione misure

Attuate *Da attuare / migliorare*

M04 - M17



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Concorso

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,50	2	MEDIO

Fasi

- * Definizione dei criteri, dei requisiti di accesso al concorso, della tipologia di prove secondo regolamento
- * Determina del Direttore di approvazione del bando di concorso
- * Pubblicazione all'albo online ente, sul BUR e all'albo online di altri enti
- * Ricezione delle domande di partecipazione
- * Verifica da parte dell'ufficio personale della completezza delle domande pervenute
- * Insediamento della commissione ed eventuale auto esclusione nel caso di situazioni di conflitto di interesse con successiva nomina del componente sostitutivo
- * Atto di ammissione/esclusione dei candidati e comunicazione di eventuale esclusione
- * Commissione definisce e costruisce le prove d'esame
- * Invito al giorno e luogo d'esame per i partecipanti
- * Svolgimento prove
- * Correzione prove d'esame

- * Verbali e graduatorie degli idonei
- * Presa d'atto del Direttore
- * Nomina della commissione dopo la scadenza del termine e presentazione delle domande
- * Pubblicazione all'albo online ente della graduatoria finale
- * Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto
- * Comunicazione di eventuale esclusione
- * Assunzione dei posti in graduatoria in ordine di graduatoria (se abbiamo un rifiuto acquisiamo il diniego)
- * Verifica della corrispondenza dei requisiti dichiarati

Rischio

- * Criteri di partecipazione ad hoc
- * Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione;
- * Mancanza di rotazione dei membri della commissione; prove comunicate prima dell'esame

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare
M06 - M07 - M08 - M10
M12 - M14A - M14B



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Assunzione diretta per profili bassa qualifica, solo per i tempi determinati

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,83	2	MEDIO

Fasi

- * *Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegnazione di personale con il profilo designato*
- * *Nomina commissione per verifica idoneità candidati*
- * *La commissione interna valuta l'idoneità dei candidati*
- * *Scorrimiento graduatoria per l'assunzione; alla fine si dà comunicazione al centro per l'impiego*
- * *Verbale da parte del direttore e atto di assunzione*
- * *Comunicazione obbligatoria UNILAV tramite CoVeneto*

Rischio

Nomina della Commissione prima della scadenza del termine della presentazione della domanda di partecipazione;

Valutazione mirata a favorire un partecipante

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01 - M04 - M17</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M06 - M07 - M08 - M10 M12 - M14A - M14B</p>
---	---



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Stages - Tirocini

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,83	1,25	BASSO

Fasi

- * *Convenzione con altri Enti Pubblici: scuole, ULSS*
- * *Definizione del progetto di inserimento*
- * *Comunicazione dell'altra PA del nominativo del tirocinante*

Rischio

Nessun rischio in quanto i tirocinanti / stagisti sono assegnati dall'esterno

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Gestione Fondo Risorse Decentrate

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,50	2,5	MEDIO

Fasi

- * *Nomina della commissione trattante*
- * *Atto di indirizzo del CdA sui criteri*
- * *Accordo con i sindacati*
- * *Contratto decentrato pluriennale che definisce i criteri*
- * *Invio all'ARAN del Contratto Decentrato*
- * *Accordo annuale per la distribuzione delle risorse*
- * *Scheda delle prestazioni lavorative (performance)*
- * *Verifica della congruità normativa ed economica con I revisori*
- * *Comunicazione alla Funzione Pubblica*

Rischio

Valutazione non oggettiva per favorire l'erogazione del fondo

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i></p> <p>M01 - M04</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i></p> <p>M06 - M07 - M10</p> <p>M12 - M14A</p>
--	--



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Incarichi professionali

Ufficio responsabile

SERVIZI INTERESSATI ALL'INCARICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,83	1,75	MEDIO

Fasi

- * Si parte con i controlli generali per verifica mancanza professionalità interna
- * Definizione criteri di valutazione e requisiti
- * Avviso pubblico di selezione
- * Ricezione offerte
- * Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte
- * Selezione secondo modalità prefissate nell'avviso
- * Verifica dei requisiti dichiarati
- * Determina di affidamento
- * Pubblicazione risultati della selezione anche nel portale della trasparenza
- * Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni)
- * Stipula del contratto

Rischio

Criteri di partecipazione ad hoc

Attuazione misure

Attuate

M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Procedimenti disciplinari

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,17	1,75	MEDIO

Fasi

- * *Il CdA nomina il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari nella figura del Segretario direttore*
- * *Nei casi di violazione della normativa e dei codici di comportamento si apre la fase iniziale del procedimento disciplinare*
- * *Viene contestato l'addebito al lavoratore tramite raccomandata a/r o consegna a mano al dipendente*
- * *Convocazione del lavoratore in contraddittorio, con la possibilità di farsi assistere da un avvocato o da un rappresentante sindacale*
- * *A termine del contraddittorio viene deciso il procedimento disciplinare che può scaturire nell'erogazione di una sanzione o nell'assoluzione*

Rischio

Soggettività della valutazione per la gravità del fatto

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.1 A: PERSONALE

Formazione del personale

Ufficio responsabile
SERVIZIO RISORSE UMANE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
3,17	2	MEDIO

Fasi

- * *L'ufficio personale esegue una ricognizione del fabbisogno formativo dei dipendenti a seconda delle aree*
- * *Organizzazione della formazione dando la precedenza a quella obbligatoria, con controllo sul budget, definito secondo il CCNL*
- * *Approvazione da parte del CdA, con delibera, del piano della formazione presentato dal direttore*
- * *Selezione del formatore nel rispetto delle procedure da normativa*

Rischio

Favoreggiamento di un formatore piuttosto che un altro

Attuazione misure

Attuate *Da attuare / migliorare*
M01 - M04 - M7



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Piano biennale forniture e servizi sopra 40mila euro

Ufficio responsabile
DIREZIONE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,00	1	MOLTO BASSO

Fasi

- * *Redazione del programma*
- * *Delibera del CDA di approvazione del programma*
- * *Pubblicato nell'amministrazione trasparente*
- * *Pubblicato nel Ministero delle infrastrutture e trasporti*

Rischio

Nessun rischio individuato

Attuazione misure

Attuate M01 - M04 *Da attuare / migliorare*



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Affidamenti sotto i 5000 euro: ordine di acquisto senza vincolo MEPA come da normativa

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
3,17	1	MEDIO

Fasi

- * Individuazione fabbisogno reparti, con avallo del Direttore
- * Indagine di mercato o albo dei fornitori (elenco degli operatori economici)
- * Valutazione delle offerte
- * Richiesta di SMARTCIG
- * Affidamento con ordine d'acquisto

Rischio

- Mancanza di rotazione dei fornitori*
- Mancata richiesta di più offerte*

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare
M06 - M07 - M08 - M10
M12 - M13 - M14A - M14B



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

**Acquisti minuti o di beni di necessità immediata
(importi sotto i 500 euro - esiste una fattura e il pagamento è tramite bonifico)**

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,50	1	BASSO

Fasi

- * *Determina di inizio anno di definizione dei fornitori di minuteria a cui affidarsi*
- * *Acquisto diretto da fornitore fisico locale che ha la disponibilità del prodotto*
- * *Richiesta SMARTCIG*
- * *Arriva la fattura mensilmente da parte del fornitore*

Rischio

Manca di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M07

Da attuare / migliorare
M06 - M07 - M08 - M10
M12 - M14A - M14B



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Acquisti con cassa economato per beni di necessità immediata o minuti (importi sotto i 400,00 €) pagamento in contanti

Ufficio responsabile
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,67	1	BASSO

Fasi

- * *Richiesta all'economato dal servizio richiedente del bene/servizio da acquisire*
- * *In relazione al bene richiesto l'economato dispone sulle modalità di acquisto*
- * *Il bene viene acquistato e l'economato allega la pezza giustificativa della spesa ai buoni di pagamento controfirmati dal direttore*
- * *Ad esaurimento della cassa economato determina del direttore di presa d'atto dei buoni di pagamento e ripristino dell'importo della cassa economato*

Rischio

Presentazione di scontrini non di competenza dell'ente

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M17

Da attuare / migliorare
M06 - M07 - M08 - M10
M12 - M14A - M14B



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Procedura negoziata per forniture di beni e servizi e lavori

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
3,33	2,25	MEDIO

Fasi

- * Individuazione fabbisogno per reparti, come da programma biennale beni/servizi e triennale dei lavori, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- * Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- * Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre con definizione dei criteri di individuazione del contraente e modalità di scelta dell'offerta (prezzo più basso/economicamente più vantaggiosa) ed eventuale proroga del contratto con la ditta in corso
- * Scelta della procedura di individuazione dell'operatore economico tra:
A. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse nel sito; B. Indagine di mercato; C. Albo fornitori (elenco di operatori economici)

- * Richiesta SMARTCIG / CIG Simog
- * Lettere d'invito/Richiesta di preventivo
- * Eventuale nomina commissione alla scadenza dell'invio delle offerte, se criterio è quello economicamente più vantaggioso
- * Valutazione offerte con verbale

Rischio

Mancanza di rotazione dei fornitori

Criteri di selezione poco chiari

Attuazione misure

Attuate M01 - M04 - M07	Da attuare / migliorare M06 - M07 - M08 - M10 M12 - M13 - M14A - M14B
----------------------------	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Bando di gara per forniture di beni e servizi e lavori

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,67	2	MEDIO

Fasi

- * Individuazione fabbisogno per reparti, come da programma biennale beni/servizi e triennale dei lavori, con avvallo del Direttore o per scadenza contratti in corso
- * Verifica esistenza del prodotto / servizio in CONSIP, soggetti aggregatori regionali, MEPA
- * Se non c'è convenzione o soggetto aggregatore, determina a contrarre per progettazione e definizione dei documenti di gara (con individuazione criteri di scelta dell'aggiudicazione e redazione del cronoprogramma)
- * Richiesta CIG Simog
- * Pubblicazione del bando di gara
- * Eventuale nomina della Commissione dopo il termine di presentazione delle offerte
- * Valutazione offerte
- * Affidamento con determina del Direttore
- * Lettera di affidamento con documentazione per completamento anagrafica (nuovo fornitore)
- * Verifica requisiti del contraente
- * Stipula dl contratto

Rischio

Criteria di selezione poco chiari

Criteria di selezione atti a favorire un'azienda

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01 - M04 - M17</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M02 - M03 - M06 - M10 - M13 - M16 M07 - M08 - M12 - M14</p>
---	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Verifica anomalia offerta

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,83	2	MEDIO

Fasi

- * *Si applica art. 97 D.L. 50/16 così come modificato dalla L. 120/2020 e se con calcolo l'offerta risulta anomala, si manda lettera al partecipante per richiesta giustificazioni*
- * *Le risposte devono risultare congrue e sostenibili*

Rischio

Mancanza di controllo e accettazione di risposte poco chiare da parte del fornitore

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01 - M04 - M07</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M06 - M08 - M10 M12 - M14A - M14B</p>
---	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Affidamento di incarichi per progettazione per lavori

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,67	2	MEDIO

Fasi

- * *Da 0 a 139.000 affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori*
- * *Da 139.000 a 215.000 procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori*
- * *Da 139.000 a 750.000 per servizi sociali e simili, procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori*

Rischio

Mancaza di rotazione dei fornitori

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i></p> <p>M01 - M04</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i></p> <p>M06 - M07 - M08 - M10</p> <p>M12 - M13 - M14A - M14B</p>
--	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Revoca del bando

Ufficio responsabile
DIREZIONE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,50	2	MEDIO

Fasi

- * *In caso di errori, procedura in autotutela nel caso di incongruenze e di conseguenza il danno erariale*
- * *Nel caso che la partecipazione sia troppo bassa e di conseguenza il prezzo di aggiudicazione potrebbe essere antieconomico per l'Ente*
- * *Nel caso di mancanza di requisiti del contraente*
- * *Determina del Direttore di revoca adeguatamente motivata e pubblicata*

Rischio

Revoca nel caso in cui l'unico fornitore che partecipa non si gradito all'Ente

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01 - M04 - M07</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M06 - M08 - M10 M12 - M14A - M14B</p>
---	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Varianti in corso di esecuzione di contratto

Ufficio responsabile
DIREZIONE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,17	1,25	MEDIO

Fasi

* Art. 106 del Codice, ammesse solo in caso si verificano i presupposti e si segue la procedura definita dalla normativa

Rischio

Mancanza di controlli

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M07

Da attuare / migliorare
M06 - M08 - M10
M12 - M14A - M14B



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Subappalto

Ufficio responsabile
SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
3,33	2	MEDIO

Fasi

- * *Deve essere preventivamente previsto dalla Ditta partecipante*
- * *Si chiede l'autorizzazione all'Ente*
- * *L'Ente deve controllare la ditta subappaltante (art. 105 del Codice)*
- * *L'Ente comunica l'accettazione o meno del subappalto con determina del direttore*

Rischio

Autorizzazione di subappalto quando non permesso

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01 - M04</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M06 - M07 - M08 - M10 M12 - M13 - M14A - M14B</p>
-------------------------------------	---



3.3.3.4.2 B: BANDI DI GARA E CONTRATTI

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative

Ufficio responsabile
DIREZIONE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,67	2,25	MEDIO

Fasi

* *A seconda delle casistiche si può procedere con accordo bonario.
La scelta va fatta verificando i singoli casi*

Rischio

Discrezionalità dell'accordo

Attuazione misure

<i>Attuate</i> M01 - M07	<i>Da attuare / migliorare</i> M02 - M03 - M04 - M06 - M10 - M13 - M16 M17 - M18 - M08 - M12
-----------------------------	--



3.3.3.4.3 C: ENTRATE - SPESE - PATRIMONIO

Entrate

Ufficio responsabile
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	0,75	MOLTO BASSO

Fasi

- * ULSS per rimborso impegnative di residenzialità
- * ULSS come rimborso spese riabilitazione (psicologo, fisioterapista, logopedista)
- * Ricavi da servizio erogazione pasti per scuole primarie, asili nido, utenti domiciliari comunali e utilizzatori esterni della mensa o dipendenti dell'Ente
- * Rimborsi infortuni, inail o assicurativi
- * Contributo annuo del Comune di Pieve del Grappa per utilizzo locali dell'Ente
- * Altre voci contrattuali per l'inserimento ospite in struttura
- * Ricavi per prestazioni di assistenza domiciliare in convenzione con due comuni
- * Ricavi per affitti
- * Rette degli ospiti (pagate da ospiti, familiari e comuni)
- * Donazioni e lasciti
- * ULSS: rimborsi spese
- * Rimborsi spese sostenute dall'Ente per conto

- dell'ospite: l'importo viene inserito nella fattura mensile delle rette
- * Cassa ospiti: soldi lasciati dai familiari per le spese personali dell'ospite
 - * Cassa economo

Rischio

Nessun rischio in quanto le entrate passano tutte
per la tesoreria

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M07

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.3 C: ENTRATE - SPESE - PATRIMONIO

Uscite

Ufficio responsabile
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	0,75	MOLTO BASSO

Fasi

- * Ricezione sul portale SDI (sistema di interscambio - Agenzia delle Entrate) della fattura elettronica parte dell'ufficio ragioneria
- * Verifica e collaudo della documentazione e dei forniture/servizi
- * Registrazione della fattura in contabilità economica
- * Verifica delle regolarità contabili dei fornitori mediante acquisizione del DURC e sopra i 10.000 mediante il portale di Equitalia
- * Determina del Direttore di liquidazione
- * Emissione del mandato da parte dell'ufficio ragioneria
- * Pagamento di tutti gli importi collegati agli emolumenti del personale
- * Pagamento delle importe diverse (IVA, IRES, IMU)
- * Contributi irrigui

Rischio

Pagamento di fornitori senza un ordine preciso, solo per favorire uno in particolare; rischio ridotto in quanto c'è controllo con firma del Direttore

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04 - M07

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.3 C: ENTRATE - SPESE - PATRIMONIO

Patrimonio

Ufficio responsabile

DIREZIONE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TECNICO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	1	MOLTO BASSO

Fasi

- * Inserimento del bene nel programma cespiti da parte dell'ufficio ragioneria
- * Inserimento dei dati del bene all'interno del programma inventario e creazione della targhetta identificativa del bene
- * In caso di dismissione del bene il manutentore consegna all'ufficio ragioneria la targhetta identificativa del bene da dismettere
- * Annualmente delibera di dismissione con indicazione dell'elenco dei beni da dismettere con indicazione delle modalità di smaltimento
- * In caso di alienazione di beni delibera del CdA di autorizzazione alla vendita e successiva emissione di fattura di cessione
- * Per quanto riguarda l'alienazione dei beni immobili si richiede il nulla osta da parte della regione e successiva delibera del CdA con indicazione delle modalità di vendita
- * Gestione altri locali dell'Ente (appartamento e due locali pubblici) concessi in affitto e l'ente riscuote l'affitto

Rischio

Errore umano, Dimenticanza di dismettere un cespite che potrebbe non essere segnalato

Attuazione misure

Attuate
M01 - M04

Da attuare / migliorare
M17



3.3.3.4.3 C: ENTRATE - SPESE - PATRIMONIO

Donazioni ricevute

Ufficio responsabile
DIREZIONE

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
2,33	2	MEDIO

Fasi

- * *In caso di donazioni in denaro di modesta entità l'ufficio economato versa l'importo sul cc di tesoreria indicando nella causale chi ha effettuato la donazione, con invia di una lettera di ringraziamento al benefattore. Le donazioni vengono destinate ad attività straordinarie a favore degli ospiti*
- * *Eventuali donazioni testamentarie viene deliberata l'accettazione e individuata la destinazione da parte del CdA*

Rischio

Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria

Attuazione misure

Attuate
M04

Da attuare / migliorare
M06 - M12 - M14A - M17



3.3.3.4.4 D: GESTIONE OSPITI

Inserimento Ospite

Ufficio responsabile

ASSISTENTE SOCIALE - COORDINATORE SOCIO SANITARIO - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,67	0,75	BASSO

Fasi

- * *Retta ospite (calcolo automatico in base alla camera e alla condizione)*
- * *Accoglimento per posto letto vuoto tramite graduatoria RUR con impegnativa di residenzialità*
- * *Visita di pre-ingresso con l'ospite e familiari*
- * *Inserimento in Nucleo dell'ospite*
- * *Creazione fascicolo ospite*
- * *Raccolta documentazione*
- * *Accoglimento per posto letto vuoto con graduatoria interna in "libero mercato" secondo quanto precisato nel regolamento di accoglienza - criterio per ordine di arrivo e necessità di assistenza*
- * *UOI entro 30 giorni (per creare il PAI)*

Rischio

*Favoreggiamento di ingresso di ospiti a seguito di pressioni sociali, senza seguire un criterio preciso.
Non c'è rischio perché è automatico
Il Direttore controlla e firma*

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M04 - M07</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i> M03 - M05 - M12 - M14A - M14B - M17</p>
-------------------------------------	---



3.3.3.4.4 D: GESTIONE OSPITI

Decesso Ospite

Ufficio responsabile

INFERMIERE - O.S.S. - ASSISTENTE SOCIALE - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	0,75	MOLTO BASSO

Fasi

- * *L'infermiere in turno verifica l'assenza dei parametri vitali e interpella il medico curante o di guardia medica per la constatazione del decesso*
- * *L'infermiere informa i familiari/referente del decesso dell'ospite*
- * *Vestizione dell'ospite da parte dell'operatore nella camera mortuaria interna all'Ente*
- * *L'ufficio ragioneria chiude l'anagrafica dell'ospite e prepara la contabilità finale con conguagli e restituzione di eventuali maggiori somme*
- * *Gestione amministrativa del decesso, con comunicazione all'ULSS*

Rischio

Processo vincolato, non c'è rischio

Attuazione misure

Attuate
M04 - M17

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.4 D: GESTIONE OSPITI

Farmaci

Ufficio responsabile
INFERMERIA - SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	0,75	MOLTO BASSO

Fasi

- * *Se l'ospite è in convenzione i farmaci vengono forniti dalla farmacia ospedaliera in convenzione.*
- * *Se l'ospite è in convenzione con profilo di autosufficienza o non è in convenzione i farmaci vengono acquistati dal personale dell'ente e inseriti in conto retta.*
- * *Il personale dell'Ente consegna le ricette alla farmacia del territorio convenzionata con la struttura*
- * *Il giorno seguente la consegna il farmacista consegna i farmaci ordinati in struttura*
- * *L'infermiere inserisce nell'apposito modulo i farmaci consegnati*

Rischio

Non c'è rischio in quanto non è la struttura a pagare i farmaci prescritti dal medico; non c'è rischio in quanto attraverso la convenzione non si favorisce illecitamente un'azienda piuttosto che un'altra

Attuazione misure

<p><i>Attuate</i> M01</p>	<p><i>Da attuare / migliorare</i></p>
-------------------------------	---------------------------------------



3.3.3.4.4 D: GESTIONE OSPITI

Rendicontazione

Ufficio responsabile
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,17	1,5	BASSO

Fasi

* *Annualmente tramite il sistema FAR gestito dall'ULSS l'ufficio ragioneria compila il format con i dati richiesti con avvallo del Direttore*

Rischio

Nessun rischio in quanto dati contabili

Attuazione misure

Attuate
M01

Da attuare / migliorare



3.3.3.4.4 D: GESTIONE OSPITI

Atti di ingiunzione

Ufficio responsabile
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

PROBABILITA'	IMPATTO	VALORE RISCHIO
1,83	2	BASSO

Fasi

* Attraverso il legale si procede al recupero crediti attraverso questa procedura

Rischio

Nessun rischio in quanto processo affidato all'avvocato esterno

Attuazione misure

Attuate
M01

Da attuare / migliorare



3.3.3.5 Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile PCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC. Viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità o possibili miglieorie al Piano, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del Piano stesso; la soluzione inoltre, permette agli stakeholder di poter fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di esposizione prima dell'approvazione definitiva, fa sì che il documento sia costantemente dinamico e non solo una mera azione burocratica.

L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici per far sì che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano continui.

3.3.3.6 Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite al Responsabile PCT, sono previste corrispondenti responsabilità.

In particolare, l'art. 1 della Legge n. 190 del 2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile PCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai comma 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della Trasparenza e dei Dirigenti/Funzionari con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'art. 1, comma 33, della Legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi



nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'art. 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013 prevede che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*

3.3.3.6.1 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

3.3.3.6.2 Principio di delega - obbligo di collaborazione - corresponsabilità

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega - prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA).

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che, attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Opera Pia.

3.3.4 Trasparenza e Integrità

L'Opera Pia “F.Bottoni” ritiene la *trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico, le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.*

Il 14 marzo 2013 il Legislatore ha varato il D.Lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*;

il *F.o.i.a.* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;



- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal Legislatore con la Legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016:

“La trasparenza è 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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pag. 24).

3.3.4.1 Obiettivi strategici

L'Opera Pia “F.Bottoni” ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3.3.4.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale previsti per le II.PP.A.B. venete dalla normativa di riferimento ed in particolare dalla D.G.R. n° 725/2023.

3.3.4.3 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa; occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

3.3.4.3.1 Il sito web

Il sito web costituisce la modalità ottimale e primaria di comunicazione, la più accessibile e la meno onerosa, attraverso la quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente e completa sul suo operato,



promuovendo nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Amministrazioni Pubbliche, diffondendo e consentendo l'accesso ai propri servizi e consolidando la propria immagine istituzionale.

3.3.4.3.2 La posta elettronica

L'Opera Pia è munita di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito aziendale (www.operapiabottoni.com) è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, al quale il cittadino può accedere solamente attraverso un'altra PEC.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono, altresì, indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefoni, fax, ..).

3.3.4.3.3 Albo on line

L'effetto di "pubblicità legale" viene riconosciuto solamente alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici in apposita sezione denominata "Albo on line" secondo specifiche disposizioni normative.

L'Opera Pia ha adempiuto alle normative vigenti in materia, adottando esclusivamente un albo informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito aziendale.

Per gli atti che rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto anche dal D.Lgs. 33/2013, la CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione (L. 190/2012) ha stabilito che rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3.4.3.4 Accesso civico

Il D.Lgs. n.33/2013, comma 1, del rinnovato art. 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5, stabilisce che:

"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione in quanto la legittimazione soggettiva del richiedente spetta a chiunque.

A norma del D.Lgs. n.33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del Responsabile della Trasparenza, al quale presentare la richiesta d'accesso civico, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Si veda l'apposito Regolamento pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico e la relativa modulistica.

3.3.4.4 Attuazione della "Trasparenza"

L'allegato A al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali



delle pubbliche amministrazioni.

Il Legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione Trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A al D.Lgs. 33/2013.

La **tabella allegata** è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

La tabella è composta da sei colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: indicazione delle sotto-sezioni di primo livello (**Denominazione Macrofamiglie**);

Colonna B: sotto-sezioni di secondo livello (**Denominazione dell'obbligo**);

Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione (**Norme del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016**);

Colonna D: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida dell'ANAC (**Contenuti**);

Colonna E: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (**Aggiornamento**);

Colonna F: ufficio/servizio/area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna D, secondo la periodicità prevista in colonna E (**Ufficio - Servizio - Area Responsabilità/Competenza**).

Nota ai dati della Colonna E:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione Trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base *annuale, semestrale o trimestrale*.

3.3.4.5 Organizzazione

I Referenti per la Trasparenza, che coadiuvano il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n.33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nella colonna F della **tabella allegata**.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile PCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la regolarità della gestione, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ove applicabile.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei D.Lgs. n.33/2013 e n.97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal Legislatore e precisati dall'ANAC.

3.3.4.6 Ascolto e dialogo con il territorio

L'Amministrazione ritiene opportuno e necessario prevedere momenti di coinvolgimento degli stakeholder per verificare la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso forme di ascolto e confronto.



3.3.4.7 Ricorso ad arbitrato

Non si ritiene di ricorrere all'istituto.

3.3.4.8 Compiti del Responsabile PCT in ordine alla trasparenza

Il Segretario Direttore, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individua il personale da inserire in eventuali programmi di formazione.

3.3.4.9 Relazione annuale sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile PCT provvede a redigere una relazione diretta a riepilogare l'attività svolta e i risultati conseguiti.

Di tale documento sarà data pubblicazione sul sito aziendale (www.operapiabottoni.com) nell'apposita sezione.

3.3.4.10 Processo di attuazione del programma

Organizzazione del lavoro

Al fine di assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il regolare flusso delle informazioni, si specificano, di seguito, le attività degli organismi interessati:

1. il Servizio Affari Generali
 - a. coordina la pubblicazione delle informazioni
 - b. cura l'aggiornamento del sito aziendale
2. Responsabile PCT
 - a. Vigila sulla tempestiva pubblicazione delle informazioni da parte dei servizi incaricati

Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste

Al fine di assicurare controlli e verifiche delle azioni previste, sarà eventualmente predisposta una rappresentazione riepilogativa dei processi trattati e delle azioni correlate, con indicazione del soggetto responsabile.

Rispetto della normativa nazionale ed europea sulla scelta del contraente

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'Amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza (qualora attivata) e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale.

3.3.4.11 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del Piano

Il Piano è pubblicato sul sito aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

Il Piano viene trasmesso a tutto il personale dipendente mediante il portale web dei dipendenti.

Il contenuto del presente Piano sarà adeguato alle eventuali indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento delle Funzione Pubblica, e/o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) o da altri atti d'indirizzo



relativi.

3.3.4.12 Modalità di aggiornamento

I contenuti del presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, costituiscono aggiornamento dei precedenti P.T.P.C.T. e saranno oggetto anche nel futuro di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

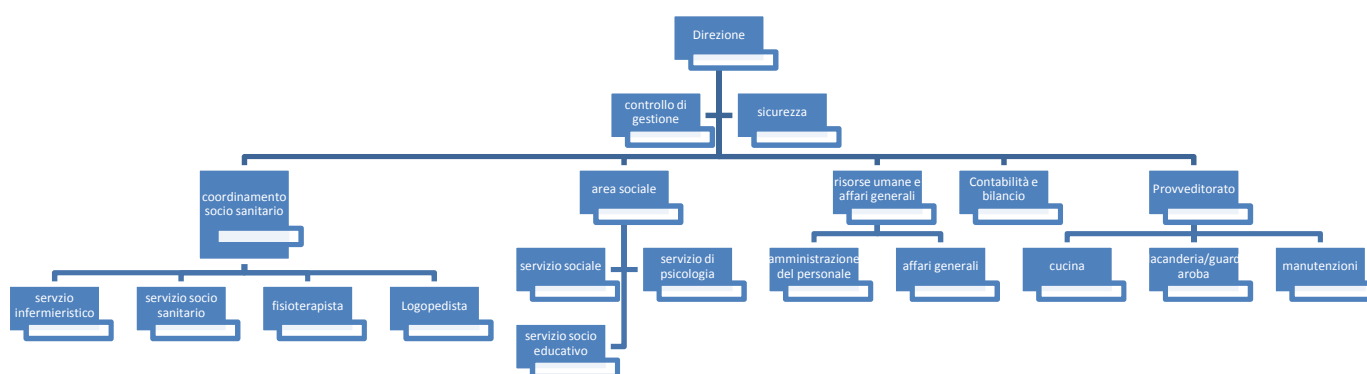
Per ogni segnalazione è possibile riferirsi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (anticorruzione@operapiabottoni.it).



4 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

4.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata secondo l'organigramma di seguito rappresentato:



4.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

L'Opera Pia sta riorganizzando il proprio sistema informativo secondo la sequenza seguente:

acquisto e messa in funzione di un nuovo server

riorganizzazione dei posti di lavoro client

riorganizzazione del sistema di gestione documentale

L'attivazione del nuovo server consentirà la possibilità di collegamento in remoto mediante VPN

La caratteristica del servizio socio sanitario residenziale consente solo in pochi casi l'utilizzo dello smart working, limitatamente alle figure amministrative

L'obiettivo a breve è quindi quello di regolamentare e avviare un progetto in tal senso

4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale del fabbisogno di personale

Il presente documento definisce il fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, del Dlgs.

165/2001 per il periodo 2024-2026, tenuto conto del quadro legislativo e amministrativo di

riferimento in materia di fabbisogno e di reclutamento ed assunzioni di personale nei centri servizi



per anziani con specifico riferimento a quanto previsto dalla DGR Veneto n 1720 del 30/12/2022 in materia di standard minimi organizzativi.

Situazione di partenza

Nella seguente tabella è rappresentata la situazione aggiornata dell'organico dell'OPERA PIA "BOTTONI" alla data del 01/01/2024, suddiviso per aree contrattuali e profili professionali.

Tabella 1 - organico Opera Pia "Bottoni"

Profilo professionale	unità equivalenti a tempo pieno
CUOCO	3
INFERMIERE	2,7
OPERATORE SOCIO SANITARIO	38
LOGOPEDISTA	0,5
COORDINATORE	1
ECONOMO	1
FISIOTERAPISTA	1
AIUTO CUOCO	1
EDUCATORE	0,7
PSICOLOGO	0,5
ADDETTO LAVANDERIA	1
SPECIALISTA AMMINISTRATIVO	1
ASSISTENTE SOCIALE	1

Rispetto alla situazione sopra indicata, nel corso del prossimo triennio sono previste le seguenti cessazioni di personale.

Tabella 2 - cessazioni di personale previste

	2024		2025	2026
Operatori sociosanitari	2		1	1

Gestione del fabbisogno di personale

Calcolo del fabbisogno di personale

Il calcolo del fabbisogno di personale per le figure sottoindicate è definito applicando i parametri indicati nella citata DGR del Veneto n. 1720 del 2023, tenuto conto del dato storico di produttività del lavoro (misurato dal rapporto tra ore lavorate e ore contrattuali)

- Operatori sociosanitari
- Infermieri
- Area sociale (Assistente sociale, Educatore, Psicologo)
- Coordinatore

Per quanto riguarda le figure del fisioterapista e del logopedista si fa riferimento ai rapporti numerici indicati nel vigente Accordo contrattuale.

A tal fine viene preso a riferimento il numero di presenze di ospiti previste nel triennio 2024-2026 di seguito



indicate

Tipologia ospiti	2024	2025	2026
Non autosufficienti	82	82	82
Autosufficienti	8	8	8

Il contingente di personale amministrativo e quello dell'area tecnica è definito sulla base del fabbisogno storico

Modalità di copertura

Acquisizione di personale in comando/assegnazione temporanea

Non sono previste ulteriori assegnazioni in comando/assegnazione temporanea, oltre a quelle già in essere.

Acquisizione di personale tramite società di lavoro interinale

Non sono previste ulteriori acquisizioni tramite agenzia di somministrazione, oltre a quelle già in essere, salva la necessità di supplire ad eventuali scoperture non ordinarie alle quali non si possa far fronte con le risorse disponibili.

Nuove assunzioni

Sono previste le seguenti nuove assunzioni cui provvedere mediante concorso:

Operatori sociosanitari:

per giungere a una copertura del 90% dell'organico a standard ai sensi della DGR n. 1720/2023 stimato in 30 unità.

n 20 assunzioni con contratto a tempo determinato.

Infermieri:

per giungere alla completa copertura dello dell'organico a standard ai sensi della DGR n. 1720/2023:

n 2 assunzioni con contratto a tempo determinato.

Sono previste inoltre le seguenti assunzioni a tempo determinato cui procedere con selezione pubblica:

n 8 Operatori sociosanitari a tempo determinato

Copertura finanziaria

Nella seguente tabella sono evidenziate le previsioni di costo del personale nel triennio 2024-2026:

Tabella 4 - previsione del costo del personale.

	2024	2025	2026
Retribuzioni lorde	€ 1.358.036	€ 1.385.196	€ 1.412.900
Contributi previdenziali	€ 408.366	€ 416.533	€ 424.864
IRAP	€ 52.963	€ 54.023	€ 55.103
Accantonamenti per rinnovo CCNL	€ 25.048	€ 25.048	€ 25.048
Totale	€ 1.844.413	€ 1.880.800	€ 1.917.915



5 Sezione 4: Monitoraggio

5.1 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

La rilevazione della soddisfazione dell'utenza è un obiettivo dell'amministrazione da realizzare già a partire dal 2024.

Sinora la rilevazione della soddisfazione del servizio è stata svolta all'interno di focus group coordinati dall'area sociale.

Si ritiene però necessario passare a un modello di rilevazione basato sulla somministrazione periodica di questionari che vadano a verificare specifici punti dell'organizzazione con particolare attenzione a:

- Qualità delle relazioni interpersonali
- Qualità dei servizi sociosanitari e alberghieri
- Accoglienza e confort della casa
- Cura dell'ambiente

5.2 Monitoraggio organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal nucleo di Valutazione, non appena saranno attivati gli strumenti di performance. Vedasi 3.2 Sottosezione di programmazione - Performance.

5.3 Monitoraggio formazione

Si rinvia al "Piano formativo". Vedasi 4.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale.

5.4 Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo (Consiglio Direttivo).

La relazione del RPCT viene predisposta su un modello reso disponibile dall'ANAC.

Qualora nel corso dell'anno emergessero elementi di criticità per le quali si ritiene opportuno adottare ulteriori misure di prevenzione, sarà cura dell'Ente provvedere ad un aggiornamento del PTPCT, su proposta del RPCT. In tal modo, si consente agli stakeholder di fornire osservazioni durante tutto l'anno e non solo nel periodo di pubblicazione della proposta del Piano, prima dell'approvazione definitiva, riconoscendo al documento la natura di strumento dinamico e non di mero atto burocratico. L'Ente valuterà la fattibilità e l'opportunità di dotarsi di strumenti organizzativi informatici, al fine di consentire che il monitoraggio dei procedimenti e del corretto andamento delle misure per la gestione del rischio siano efficaci e periodicamente effettuati.

L'amministrazione oltre alla programmazione delle misure ha sviluppato un sistema che permette il monitoraggio periodico delle stesse e l'eventuale attuazione.

Il sistema si articola su due livelli:

- Il 1° Livello di monitoraggio compete ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati i quali redigeranno una autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure;
- Il 2° Livello di controllo e monitoraggio spetta al RPCT il quale verificherà la totalità delle misure anche puntando sulle valutazioni ricevute dal 1° livello.



TABELLA ALLEGATA

Trasparenza - Obblighi di Pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione	Annuale (entro il mese di febbraio)
	Atti generali	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
			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)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
			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)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		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, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



				che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata	Direzione	



				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]	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Annuale	Direzione	



				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione	
		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	Direzione	
		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	Direzione	
		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	Direzione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti	Nessuno	Direzione	



				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 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	



		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato N.B.: se c'è un CIG, da inserire nella Sezione "Bandi di gara e contratti"	Semestrale (entro aprile e ottobre)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa),	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)



				con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Risorse Umane	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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)	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di febbraio)



		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)	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di aprile)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Direzione Consiglio di Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Risorse Umane	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico



				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]	conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Risorse Umane	Entro 4 mesi dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di ottobre)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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)	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di febbraio)
		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)	Risorse Umane	Annuale (entro il mese di aprile)
		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	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NA (ambito soggettivo)	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	
		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	Risorse Umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	
		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	Risorse Umane	
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane	



				eventualmente evidenza del mancato consenso]]			
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
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)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
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)	NA (non applicabile alle IPAB non trasformate in ASP - cf. Circolare n.21 MEF - RGS del 26/04/2013, in particolare pag.61)		
	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)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)	



				gli organi di indirizzo politico			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
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)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
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)	Risorse Umane	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della 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	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano o 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)	Direzione		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)		



				potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



					33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Atti e Procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



				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			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> 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)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Economato	



				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)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n.	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)	



				50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)



	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)			
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)	



				conto consuntivo o bilancio di esercizio			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NA (ambito soggettivo)	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NA (ambito soggettivo)	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NA (ambito soggettivo)	
	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)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Semestrale (entro aprile e ottobre)
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	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA (ambito soggettivo)		



			in rete				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. 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)	NA (ambito soggettivo)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, dlgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, dlgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Semestrale (entro aprile e ottobre)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



			pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	



				vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Relazioni sull'attuazione	5) Relazioni sull'attuazione della	Tempestivo (ex art. 8,	NA (ambito	



			della legislazione	legislazione ambientale	d.lgs. n. 33/2013)	soggettivo)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA (ambito soggettivo)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi	Annuale	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



				dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione	Annuale (entro febbraio)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)



		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	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)
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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/c atalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Economato	Semestrale (entro aprile e ottobre)
		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	Economato	Annuale (entro ottobre)
		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)	Economato	Annuale (entro aprile)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direzione	Semestrale (entro aprile e ottobre)