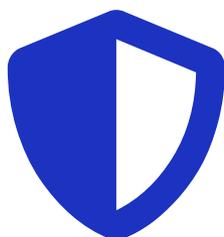

Istituti di Soggiorno per Anziani "San Gregorio"



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2024- 2026

Indice dei contenuti

0 Premessa	5
0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione	5
1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	7
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Prevenzione della corruzione e dell'illegalità	18
2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	18
2.3.3 Sistema di gestione della corruzione e della trasparenza	20
2.3.3.1 Trattamento del rischio	20
2.3.4 Analisi del contesto	22
2.3.4.1 Contesto esterno	22
2.3.4.2 Contesto interno	22
2.3.5 Valutazione del rischio	23
2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi	23
2.3.5.2 Analisi del rischio	23
2.3.6 Ponderazione del rischio	28
2.3.7 Trattamento del rischio - Misure	28
2.3.7.1 Misure	30
2.3.7.1.1 M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza	30
2.3.7.1.2 M02: Codici di Comportamento	31
2.3.7.1.3 M03: Informatizzazione dei processi	32
2.3.7.1.4 M04: Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	32
2.3.7.1.5 M05: Monitoraggio dei tempi procedurali	32
2.3.7.1.6 M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	33
2.3.7.1.7 M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	34

2.3.7.1.8 M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici	34
2.3.7.1.9 M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	35
2.3.7.1.10 M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici	35
2.3.7.1.11 M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)	36
2.3.7.1.12 M12: Whistleblowing	36
2.3.7.1.13 M13: Patti di integrità	37
2.3.7.1.14 M14: Formazione	38
2.3.7.1.15 M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	38
2.3.7.1.16 M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	39
2.3.7.1.17 M17: Regolamenti e procedure	40
2.3.7.1.18 M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro	40
2.3.7.1.19 M19: Rotazione "straordinaria" del personale	40
2.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio	42
2.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale	45
2.3.8.2 Affari legali e contenzioso	48
2.3.8.3 Concessione congedi e permessi	49
2.3.8.4 Contratti pubblici	50
2.3.8.5 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	51
2.3.8.6 Gestione malattie	52
2.3.8.7 Gestione presenze/assenze (rilevazione)	53
2.3.8.8 Incarichi e nomine	54
2.3.8.9 Procedimenti disciplinari	55
2.3.8.10 Procedure di accesso a servizi in regime residenziale (Registro Unico di Residenzialità ed eventuali Liste di Attesa per Ospiti accolti in regime privatistico)	56
2.3.8.11 Somministrazione lavoro	57
2.3.9 Trasparenza e Integrità	59
2.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e	

obiettivi	61
2.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni	61
2.3.9.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione	62
2.3.9.4 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)	62
2.3.9.5 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	62
2.3.9.6 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)	62
3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	64
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	64
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	65
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale	66
4 Sezione 4: Monitoraggio	68

0 Premessa

0.1 Il Piano Integrato Attività e Organizzazione

Con questo documento Istituti di Soggiorno per Anziani "San Gregorio" adottano il Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026 (d'ora in poi PIAO), nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e delle specifiche indicazioni nascenti dall'unione del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 e del decreto ministeriale 24 giugno 2022.

Trattasi di un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, complesso, sperimentale e di transizione, che ha il compito di definire:

- Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

All'interno del PIAO sono confluiti alcuni dei principali piani triennali, tra cui:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- il Piano triennale della performance
- il Piano triennale delle azioni positive
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Istituti di Soggiorno per Anziani "San Gregorio" si riservano di modificare e/o integrare il Piano anche a seguito dell'emanazione delle specifiche linee guida da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e/o eventuali aggiornamenti normativi.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con **deliberazione n. 12 del 29/03/2024** .

1 Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Istituti di Soggiorno per Anziani "San Gregorio"

Sede: Via dei Capuccini, 2 - 31049 - Valdobbiadene - TV

Ulteriori sedi operative: //

Codice fiscale/P.IVA: 83003170269 - 01550560260

Presidente: dott. Alberto Prandin

Direttore: dott. Mauro Volpato

Sito web: <http://www.istitutisangregorio.it>

E-mail: protocollo@istitutisangregorio.it

PEC: istitutisangregorio@pec.it

Telefono: 04239778

Gli Istituti San Gregorio sono una Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) che, sebbene con altra denominazione e con forme giuridiche diverse, è presente nel comune di Valdobbiadene fin dal 1882.

Nel corso degli anni siamo cresciuti insieme alle esigenze del territorio, ampliando la gamma di servizi socio sanitari offerti alla popolazione. Oggi, oltre a occuparci dell'assistenza di persone anziane, accogliamo ospiti con problematiche associate alla salute mentale. Questi ospiti trovano assistenza in una comunità terapeutica riabilitativa protetta, in una residenza socio sanitaria psichiatrica e in una comunità alloggio estensiva.

All'attività assistenziale si associa quella riabilitativa, grazie ai servizi offerti dal Poliambulatorio Valdo Salute e dall'Unità Riabilitativa Territoriale, struttura di residenzialità extra ospedaliera a carattere temporaneo.

Attualmente la maggior parte delle residenze nelle quali sono accolti i nostri ospiti sono collocate all'interno dell'ex area ospedaliera Guicciardini, che ospita anche il Distretto Socio Sanitario dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana.

Il complesso, denominato "Cittadella della salute", si conferma essere tra i più grandi e articolati della provincia di Treviso.

2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

1. PREMESSA

La performance è intesa come il contributo che le varie componenti di un'organizzazione apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa e, quindi, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quale l'organizzazione medesima è stata costituita e opera.

In apertura del D.lgs. 27 agosto 2009, n. 150 – da ultimo modificato dal D.lgs. n. 74/2017 –, recante disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, viene espresso il principio generale per il quale *“la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro conseguimento”* (art. 3, D.lgs. n. 150/2009).

In maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, le Amministrazioni pubbliche sviluppano il c.d. *“Ciclo di gestione della performance”*, del quale il Piano della performance costituisce un'articolazione.

In coerenza con i principi generali individuati dall'Anac con le delibere n. 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013, e in armonia con le disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 150/2009, n. 74/2017 e n. 75/2017, nonché con i CCNL attualmente vigenti, finalizzati a sviluppare la cultura del merito, della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intero Ente, viene predisposto il presente **Piano della performance** relativo al triennio 2024-2026.

In questo documento sono contenuti:

- gli indirizzi strategici, generali e operativi degli Istituti San Gregorio, che dovranno essere perseguiti dalla Direzione e da tutti i dipendenti;
- gli obiettivi assegnati alla Direzione e a tutto il personale;
- il sistema di misurazione e valutazione, con la specificazione degli indicatori di performance e delle modalità di erogazione dei premi, sempre nei limiti delle risorse disponibili.

Il D.lgs. n. 150/2009 prevede un sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance individuale e organizzativa, ispirato:

- da un lato, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici offerti e dunque a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, cosiddetta *“customer satisfaction”* (art. 3, comma 4°);
- dall'altro, alla crescita delle competenze professionali con la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti, ribadendo che gli stessi dovranno essere corrisposti solo ai soggetti più capaci e meritevoli.

Il tutto deve essere realizzato in un contesto di massima trasparenza delle informazioni, in particolare quelle concernenti la misurazione e la valutazione della performance (art. 3, comma 3°), al fine di favorire il controllo del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione anche da parte degli utenti.

Il piano della performance è pertanto lo strumento base per un buon sistema; esso è finalizzato al miglioramento dei servizi, nel nostro caso specifico dei servizi socio sanitari e riabilitativi, in cui trasparenza, meritocrazia, valutazione e performance sono le parole chiave della riforma nella pubblica amministrazione (Ciclo della performance).

Al fine dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 del D.lgs. 150/2009, modificato dal D.lgs. 74/2017, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Nella nuova normativa, con riferimento alla performance, il legislatore ha previsto: il ciclo della gestione, la trasparenza, la rendicontazione e i soggetti del processo di misurazione e valutazione.

Nello specifico, il ciclo di gestione della performance specifica le modalità con le quali le amministrazioni devono valutare la performance organizzativa e individuale, che si articolerà nelle seguenti fasi (art. 4, comma 2):

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e degli indicatori attraverso i quali si misurano le prestazioni, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, i quali sono reperibili nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, che viene effettuata con periodicità annuale (art. 7, comma 1°);
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi di controllo interno ed esterno, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi non possono essere definiti se non sono coerenti con il bilancio e con i documenti programmatici propri dell'Ente; il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti requisiti (art. 5, comma 2°):

- devono essere rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi;
- devono riferirsi a un arco temporale di norma annuale;
- devono essere commisurati a standard nazionali e regionali, oltre che comparati con quelli di amministrazioni analoghe;
- devono essere confrontabili con la produttività dell'amministrazione, prendendo a riferimento almeno il triennio precedente;
- devono essere correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Nel nostro caso specifico, gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti annualmente dal CdA dell'Ente; essi vengono attribuiti al Segretario Direttore, che provvede a sua volta ad assegnarli, in base al tipo di obiettivo, al personale dipendente, previo parere di congruità da parte del Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della performance

A seguito degli interventi legislativi, adesso sono gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), e non più gli organi di indirizzo politico-amministrativo, coloro che, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando eventuali necessità di interventi correttivi in corso di esercizio. Le variazioni verificatesi durante l'esercizio, sia di obiettivi sia di indicatori, dovranno essere riportate nella relazione sulla performance al fine della validazione della relazione da parte degli OIV.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale (art. 7, comma 1°); esse devono adottare, previo parere vincolante dell'OIV, il sistema di misurazione e di valutazione della performance, che deve essere aggiornato con cadenza annuale, raccordandolo e integrandolo con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La funzione di misurazione e di valutazione della performance è svolta dai seguenti attori:

- dagli OIV, cui compete la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
- dai dirigenti di ciascuna amministrazione;
- dai cittadini o dagli utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando in questo caso alla valutazione della performance organizzativa.

Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Le valutazioni della performance organizzativa e individuale sono predisposte sulla base di appositi modelli (schede).

Per le valutazioni della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile con posizione organizzativa si fa riferimento agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, attraverso indicatori di performance *ad hoc*, ai quali è attribuito un peso prevalente sia nella valutazione complessiva, sia nel raggiungimento di specifici obiettivi individuali, tenendo ben in luce la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze manageriali dimostrate, i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate e, non da ultimo, la capacità di valutazione dei propri collaboratori (art. 9), dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Per il personale non dirigenziale la valutazione riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali e organizzativi posti in essere.

Il Piano della performance e la relazione sulla performance (PTP)

Il PTP va approvato e pubblicato, di norma, entro il 31/01 di ogni anno, in quanto rappresenta il documento programmatico triennale, che individua gli obiettivi strategici e operativi, finali e intermedi, assegnati a tutto il personale, anche a quello con qualifica dirigenziale e con posizione di responsabilità, correlato dei relativi indicatori (art. 10, comma 1°, lett. a).

La relazione sulla performance va redatta e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, ai sensi dell'art. 14. Essa evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quelli programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti (art. 10, comma 1°, lett. b).

Per raggiungere lo scopo prefissato, è necessario che il sistema di misurazione e valutazione della performance individui opportunamente:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione e di bilancio.

La valutazione della performance ha un immediato effetto di ricaduta sull'erogazione dei premi legati al merito e alla produttività (art. 3, comma 5°).

I soggetti valutatori

Ai sensi del D.lgs. n. 150/2009, i soggetti che devono misurare e valutare la performance sono (art. 12):

- il dipartimento della funzione pubblica, titolare delle funzioni di promozione, indirizzo e coordinamento;
- gli organismi indipendenti di valutazione della performance (art. 14), da costituirsi da parte di ogni organizzazione;
- l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione;
- i dirigenti di ciascuna amministrazione.

Gli organismi indipendenti di valutazione della performance (OIV)

La riforma "Madia" ha istituito l'elenco nazionale dei componenti degli OIV e il dipartimento della Funzione Pubblica assicura la corretta istituzione e composizione degli stessi OIV.

L'art. 14, così come modificato dal D.lgs. n. 74/2017, stabilisce che l'OIV è costituito di norma in forma collegiale, con tre componenti; lo stesso dipartimento definisce i criteri sulla base dei quali l'organo potrà essere anche monocratico o in forma associata.

Gli Istituti San Gregorio hanno stabilito di procedere con la nomina di un Nucleo di Valutazione Monocratico, appositamente nominato con delibera del CdA, redigendo un apposito regolamento sulle modalità di funzionamento di tale nucleo di valutazione. Fra le diverse funzioni che esso svolge, vi sono quelle di:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, elaborando una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate all'organo di vertice (CdA), alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- validare la relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; inoltre, il Nucleo ne assicura la visibilità sul sito istituzionale dell'Ente. La validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per premiare il merito;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 74/2017, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi e dai regolamenti interni dell'Amministrazione;
- proporre all'organo politico-amministrativo, sulla base del sistema di misurazione e di valutazione della performance, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione a essi dei premi di cui al Titolo III;
- dare corretta applicazione alle linee guida, alle metodologie e agli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

A tal fine, il Nucleo ha accesso a tutti gli atti e a tutti i documenti di valutazione, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Ha altresì accesso a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione. Il Nucleo può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie.

Elenco e durata dei componenti degli OIV

Il Dipartimento della Funzione Pubblica tiene e aggiorna l'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione. La nomina è effettuata dall'organo di indirizzo politico e amministrativo, tra gli iscritti all'elenco, previa procedura selettiva pubblica. La durata dell'incarico è di 3 anni, rinnovabili per una sola volta presso la stessa amministrazione.

Il merito e i premi

Le amministrazioni pubbliche promuovono il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, sia economici sia di carriera. È espressamente vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati.

Alla contrattazione collettiva nazionale viene rimessa la definizione – nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance – delle quote delle risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e individuale.

Sempre alla contrattazione spetta definire i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi sulla performance individuale corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati (art. 19, D.lgs. n. 150/2009, come sostituito dal D.lgs. n. 74/2017).

Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi è applicato in relazione alla retribuzione di risultato.

Il legislatore ha introdotto nel D.lgs. 179/2016 alcune modifiche e integrazioni al CAD, specificando che è necessario che ogni PA inserisca nei propri obiettivi specifiche previsioni che impongono di valutare in maniera sanzionatoria o premiale i comportamenti attuativi o meno delle prescrizioni in tema di digitalizzazione delle PA. Nello specifico, l'art. 60 del succitato D.lgs. 179 prevede che vengano disciplinati gli incentivi relativi all'attuazione delle disposizioni del CAD, il suo rilievo ai fini della valutazione dei risultati, nonché la rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale della violazione o del mancato o addirittura inadeguato utilizzo delle tecnologie dallo stesso disciplinate.

Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali

I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'OIV il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati.

Premi

Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità possono essere così individuati:

- il bonus annuale delle eccellenze, *ex art.* 21 del D.lgs. n. 150 del 2009
- il premio annuale per l'innovazione, *ex art.* 22
- le progressioni economiche, *ex art.* 23
- le progressioni di carriera, *ex art.* 24
- l'attribuzione di incarichi e responsabilità, *ex art.* 25
- l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, *ex art.* 26.

Gli incentivi di cui sopra sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

2. IDENTITÀ E PRESENTAZIONE DELL'ENTE

Riferimenti storici

Gli Istituti San Gregorio sono un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB) che, sebbene con altra denominazione e con forme giuridiche diverse, è presente nel Comune di Valdobbiadene fin dal 1882. Nel corso del tempo gli Istituti si sono adeguati all'evoluzione dell'assistenza socio sanitaria da prestare alla popolazione anziana, inserendosi, a pieno titolo, nella rete dei servizi sanitari e sociali della Regione Veneto e in particolare dell'Azienda ULSS n. 2 Marca trevigiana, territorialmente competente.

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione (CdA) nominato dal Sindaco del Comune di Valdobbiadene e dura in carica cinque anni. È composto da un Presidente e quattro Consiglieri. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione al proprio interno. Il CdA è l'organo di governo, indirizzo e direzione politica dell'Ente. Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

L'Ente è diretto dal Segretario Direttore, che è organo di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CdA e a esso assegnati.

Gli Istituti accolgono diverse tipologie di ospiti, sia autosufficienti sia non autosufficienti, alcuni dei quali affetti da patologie di tipo psichiatrico e altri con bisogni riabilitativo funzionali. Gli ospiti trovano accoglienza in più strutture, diversificate in relazione al loro grado/livello di autonomia.

Mission

La finalità di tutti i servizi dell'Ente è quella di creare situazioni di benessere e quindi di salute all'ospite e alla sua famiglia, in collaborazione con la comunità locale e i servizi territoriali. È importante sottolineare che i destinatari dei servizi non sono solamente gli anziani, ma anche le loro famiglie: veri e propri attori del processo di assistenza e delle scelte d'intervento sull'anziano.

L'Ente "in cifre"

Gli Istituti San Gregorio gestiscono le seguenti unità di offerta:

- Casa per Persone Anziane Autosufficienti, presso la Residenza Meneghetti (68 posti)
- Centro di Servizi per Persone Anziane Non Autosufficienti, presso le Residenze San Pietro e Santo Stefano (rispettivamente, 106 e 82 posti)
- Unità Riabilitativa Territoriale (URT), presso la Residenza Santo Stefano (25 posti)
- RSA Psichiatrica (in attesa di trasformazione in due Residenze Socio Sanitarie Psichiatriche da 20 posti; struttura gestita in convenzione con l'Azienda Ulss n. 2), presso la Residenza Fabris (40 posti)
- Comunità Terapeutica Riabilitativa Protetta (CTRP, struttura gestita in convenzione con l'Azienda Ulss n. 2), presso la Residenza Piva (14 posti)

- Comunità alloggio a riabilitazione estensiva per pazienti psichiatrici (struttura gestita in convenzione con l'Azienda Ulss n. 2), presso la Residenza San Giovanni (due comunità da 12 posti ciascuna)
- Poliambulatorio, presso il Corpo di collegamento tra la Residenza Santo Stefano e il Distretto socio sanitario dell'Azienda ULSS n. 2.

Il totale dei posti letto attualmente gestiti dagli Istituti ammonta a 359 posti, tutti autorizzati.

Le cifre dell'ente

(Vedi Allegato: ENTE IN CIFRE)

Analisi del contesto esterno

I servizi garantiti nel contesto operativo socio sanitario, rivolti a persone anziane autosufficienti e non autosufficienti, sono erogati nel nostro territorio da enti pubblici e privati, i quali operano con lo scopo di garantire la miglior qualità di vita possibile agli stessi e il loro benessere, predisponendo tutte le iniziative atte a mantenere la miglior funzionalità e autonomia, facendo sì che l'assistito rimanga comunque in contatto con il proprio contesto sociale e familiare.

Tale benessere dipende da molteplici interventi, assicurati tramite servizi diversi che fanno capo a:

- Comuni
- Distretto Socio Sanitario
- Strutture residenziali.

L'inserimento della persona nella rete dei servizi avviene attraverso la Scheda di Valutazione Multidimensionale dell'Anziano (SVAMA). Tale scheda è lo strumento di valutazione utilizzato dall'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD) per la predisposizione del progetto assistenziale più consono alle esigenze della persona. Attraverso la SVAMA viene definito il profilo di autonomia della persona, in relazione al quale possono essere stabilite le diverse articolazioni dei livelli assistenziali. Sede dell'UVMD è il Distretto Socio Sanitario.

Autorizzazione e accreditamento

La Regione del Veneto, per far fronte ai molteplici e complessi bisogni del territorio, ha sviluppato un sistema organico di servizi. Il perno di questo sistema è l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari, nel quadro di specifici requisiti di accreditamento. Tutte le Residenze degli Istituti San Gregorio sono autorizzate e accreditate.

Analisi del contesto interno

Gli obiettivi del piano della performance debbono necessariamente inserirsi in un contesto operativo socio sanitario in profondo mutamento negli ultimi anni e che fa riferimento al territorio dell'Azienda ULSS. Attualmente lo strumento di programmazione locale è il Piano di Zona, all'interno del quale gli Istituti San Gregorio recitano un ruolo attivo e importante nell'ambito della Cittadella della salute di Valdobbiadene.

Prima dell'individuazione degli obiettivi propri del piano della performance, occorre procedere alla loro classificazione, partendo dal seguente schema:

PARTECIPAZIONE ALLA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI



3. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (ART. 7, D.LGS. 150/2009)

Si deve innanzitutto esplicitare qual è la differenza tra misurazione e valutazione, e il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, cercando di non limitare la capacità di personalizzazione degli strumenti che serviranno al raggiungimento dello scopo prefissato, poiché, per essere strumenti efficaci, richiedono una forte coerenza con il contesto organizzativo in cui si opera. Per SMVP intendiamo un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. In tale sistema, di fondamentale importanza è la necessità di riportare al suo interno, in maniera chiara, i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di programmazione, di misurazione, di valutazione e di rendicontazione, poiché deve essere sempre ben visibile, per chi legge il documento, anche per i meno informati, quali e quanti obiettivi sono di propria pertinenza, chi è il suo superiore gerarchico, chi sarà il suo valutatore, quali sono gli strumenti con cui sarà valutato, in che termini sarà valutato, ecc. L'OIV esprime parere vincolante sul SMVP, valutando la coerenza delle scelte operate dall'amministrazione con il quadro normativo vigente e con lo specifico contesto interno ed esterno.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dagli Istituti si caratterizza:

- per la sua compattezza e omogeneità: tutto il personale è valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi
- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale
- per essere il frutto di una proposta condivisa tra l'Ente e il Nucleo di Valutazione.

La misurazione della performance avviene attraverso specifici indicatori collegati a obiettivi assegnati. **Per misurazione s'intende** quell'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati attraverso degli indicatori di performance. **Per valutazione s'intende** quell'attività di analisi dei valori misurati rispetto a un valore di riferimento e quindi gli eventuali scostamenti.

Entrambe tali attività, che fanno parte del ciclo di gestione della performance, sono attività distinte ma allo stesso tempo complementari.

Rappresentazione delle fasi del ciclo della performance:



Nella prima fase (programmazione) l'Ente definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel periodo preso in considerazione, in coerenza con gli altri documenti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti.

La seconda fase (misurazione) serve a quantificare i risultati raggiunti dall'Ente nel suo complesso e da ogni singola unità (performance organizzativa e individuale). In questa fase, di notevole importanza sono i monitoraggi continui e le eventuali verifiche intermedie, poiché permettono, qualora ci fosse necessità, di aggiustare il tiro.

Nell'ultima fase (reporting e valutazione) si formula il giudizio complessivo sulla performance, cercando di capire quali sono stati i fattori che hanno contribuito o meno al grado di raggiungimento degli obiettivi, anche con lo scopo di mettere in campo eventuali azioni correttive nell'anno successivo. In base a quanto previsto nel D.lgs. n. 150/2009, tale fase deve necessariamente generare quale output la *Relazione annuale sulla performance*, che evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quelli programmati e riportati nel PTP.

Il novellato art. 19 del D.lgs. n. 150/2009 ha stabilito che alla retribuzione della performance organizzativa deve essere destinata una quota del fondo relativo al trattamento economico accessorio; pertanto, nel proprio SMVP l'ente deve indicare in maniera chiara quali saranno le unità di analisi alle quali sarà fatto riferimento per la misurazione e per la valutazione della performance organizzativa.

Per unità di analisi il DFP ha espressamente fatto riferimento, nelle proprie Linee Guida n. 2 di dicembre 2017, ai seguenti item:

1. Amministrazione nel suo complesso
2. Singole unità organizzative
3. Processi e progetti.

Non necessariamente uno deve essere alternativo all'altro, ma possono anche essere complementari.

Gli indicatori sono un elemento imprescindibile nel sistema di misurazione; infatti, partendo dall'unità di analisi che si intende prendere a riferimento e quindi che si vuole misurare, occorre stabilire quali e quanti indicatori utilizzare. Gli indicatori di performance sono misure quantificabili, sintetiche e significative, che permettono di misurare l'andamento di un'organizzazione nei suoi vari aspetti. Le Linee Guida n. 1/2017 del DFP ribadiscono e sollecitano l'utilizzo, in corrispondenza di ciascun obiettivo inserito nel PTP, di un *set di indicatori multidimensionali* che siano efficaci per la misurazione dell'obiettivo relativo alla performance, sia organizzativa sia individuale; se parliamo di indicatori comuni per tutte le funzioni di supporto, possiamo riferirci a un *set* di grandezze selezionate, utili a misurare l'andamento di un'amministrazione per quanto riguarda la gestione, non delle proprie attività tipiche (core), bensì delle funzioni di supporto a esse, che sono comuni a tutte le organizzazioni, quali per esempio la gestione degli acquisti, la gestione del personale, la comunicazione, la digitalizzazione, la trasparenza, ecc.

Onde evitare che alcuni obiettivi siano misurati in modo non adeguato, fornendo quindi informazioni fuorvianti, è necessario che nella definizione degli obiettivi l'ente controlli bene i requisiti dell'indicatore che intende utilizzare, in termini di precisione e completezza, nonché di tempestività e misurabilità. Nel presente PTP, gli Istituti San Gregorio hanno individuato gli indicatori seguendo un criterio selettivo basato in parte sulla loro misurabilità e sulla loro rilevanza ai fini dell'andamento gestionale dell'Ente stesso, in parte sull'esistenza di un riferimento normativo o amministrativo che ne ha determinato la priorità.

La fase di valutazione è quella in cui si riescono a identificare i fattori che hanno portato o meno a uno scostamento. Qualora ciò

accadesse, risulta utile effettuare un'analisi delle cause che hanno determinato lo scostamento, cercando di capire se la causa è dovuta a un fattore endogeno o esogeno all'ente, così poi da intervenire correttamente.

La presente fase si conclude con la formulazione di un giudizio e con l'assegnazione di un punteggio. Gli esiti devono essere documentati in apposite schede/moduli che l'amministrazione ha precedentemente predisposto e approvato, sentite eventualmente anche le OO.SS.

Una novità importante introdotta dal D.lgs. 74/2017 è quella del coinvolgimento sempre più marcato degli *stakeholder* nel SMVP, rafforzando il principio di partecipazione degli utenti esterni e interni al processo di misurazione della performance organizzativa. Tutto ciò è messo a sistema grazie *alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti*, attraverso sia indagini di *customer satisfaction* sia altre modalità di comunicazione, stabilite anche con gli OIV, per la raccolta di segnalazioni e suggerimenti, che possano riguardare la performance organizzativa.

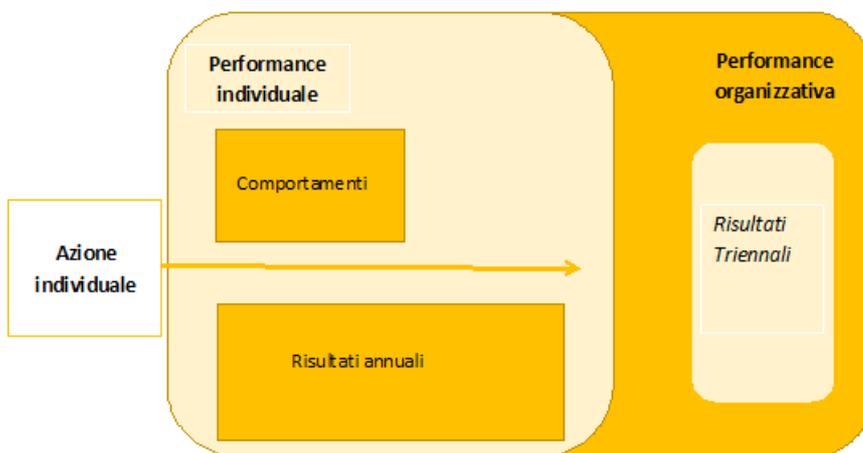
Il SMVP individuale deve invece chiarire bene alcuni aspetti:

1. gli elementi di riferimento, che includono: indicazioni su cosa e su chi misura e valuta
2. il processo che ripercorre le fasi in cui si articola il ciclo della performance individuale, dalla programmazione alla valutazione, e le modalità.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. La base che compone la performance individuale è composta da:

- **risultati**, riferiti agli obiettivi annuali, inseriti nel PTP e negli altri documenti di programmazione. Essi sono a loro volta distinguibili, in base al SMVP dell'ente, in:
 - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità di appartenenza
 - risultati legati a eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- **comportamenti** che attengono al *come* un'attività viene svolta da ciascuno all'interno dell'ente di appartenenza. Proprio in quest'ambito viene data ampia rilevanza alla capacità dei dirigenti/responsabili di valutare i propri collaboratori.

Schema della performance individuale e della relazione con quella organizzativa



Nel proprio SMVP ogni amministrazione deve indicare chiaramente quali siano le dimensioni tenute in considerazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale e quali siano i rispettivi pesi; infatti, il peso attribuito alle dimensioni della performance individuale varia a seconda dell'attività e della responsabilità assegnata al dipendente.

Per il buon esito del sistema stesso è di fondamentale importanza un'attenta mappatura dei diversi ruoli organizzativi all'interno dell'amministrazione, attraverso l'utilizzo di un organigramma e di un funzionigramma che consentano di far comprendere allo staff l'organizzazione e le varie componenti coinvolte.

È utile chiarire che l'assetto organizzativo comprende, oltre alla struttura organizzativa di base, anche i sistemi e i meccanismi operativi (sistema di programmazione e controllo, di valutazione delle prestazioni, ecc.), la distribuzione del potere organizzativo e i comportamenti manageriali.

Nel SMVP devono anche essere esplicitate le modalità con le quali l'intero processo viene formalizzato, prevedendo la compilazione di apposite schede/documenti/report, con cadenza prestabilita, nelle quali il valutatore dovrà inserire alcune informazioni circa il valutato, quali per esempio gli obiettivi assegnati, il set di indicatori corrispondenti, i comportamenti che saranno oggetto di valutazione e, in una fase successiva, gli esiti della misurazione e della valutazione.

I comportamenti oggetto di valutazione possono essere definiti come quelle azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato. In pratica, si riferiscono al "cosa" l'amministrazione prenderà in considerazione ai fini della valutazione del soggetto.

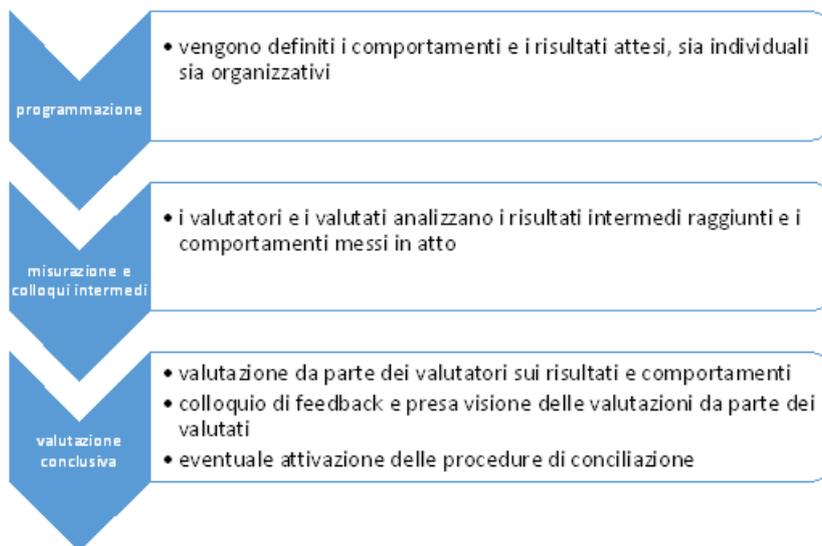
La valutazione della performance individuale è di responsabilità del superiore gerarchico, che dovrà effettuarla a seconda della modalità riportata nel SMVP. Esistono diverse modalità che l'amministrazione può prendere a riferimento, quali per esempio:

- *valutazione del solo superiore gerarchico*: è la modalità più classica di valutazione, la cui logica risiede nel fatto che il superiore, oltre a essere responsabile di tutte le attività dei collaboratori, dovrebbe essere la persona che ha tutte le competenze e informazioni per poter valutare;
- *valutazione del superiore gerarchico preceduta da autovalutazione*: è la modalità che prevede una fase iniziale di autovalutazione. Gli esiti dell'autovalutazione potranno essere utilizzati, durante i colloqui di valutazione, come ulteriore elemento di confronto e apprendimento tra valutato e valutatore;
- *valutazione del superiore gerarchico e altre parti*: in alcune situazioni il superiore gerarchico può non avere la possibilità di monitorare con continuità le prestazioni dei singoli individui, anche in riferimento ad attività molto specialistiche; in questo caso, può essere utile che il superiore gerarchico amplii le informazioni in suo possesso per la valutazione coinvolgendo figure intermedie.

L'OIV verifica che l'intero processo sia svolto in coerenza con il SMVP approvato e che i risultati e i comportamenti attesi siano coerenti con gli obiettivi.

Il processo di valutazione è l'elemento chiave della valutazione individuale. La differenziazione delle valutazioni è garanzia di un sistema efficace ed efficiente; infatti, un sistema funziona bene se le valutazioni risultano necessariamente differenziate, in quanto si fanno garanti della diversità dei livelli presenti. Importante è proporre una condivisione metodologica fra i valutatori, così da prevenire, ove possibile, distorsioni nel processo di valutazione e assicurare una maggiore equità e solidità dei sistemi.

Processo della performance individuale



4. PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Obiettivi performance organizzativa

1. Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi, ossia degli ospiti e dei loro familiari.

Obiettivi performance individuale

A ogni area saranno assegnati specifici obiettivi, con un set di indicatori. Le aree in questione saranno:

1. staff
2. area amministrativa
3. area servizi alla persona
4. area dirigenza ed elevate qualificazioni

Ogni macro area viene quindi suddivisa per servizi, sulla base dell'articolazione dell'organigramma dell'Ente.

			CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE																	
				SEGRETARIO DIRETTORE																
	S T A F F	Servizio Affari legali e generali			Servizio Programmazione e qualità															
		Servizio Gare e contratti			Servizio Accoglienza															
	AREA AMMINISTRATIVA					AREA SERVIZI ALLA PERSONA														
		Servizio Ragioneria			Servizio Provveditorato economico				Coordinamento Servizi socio sanitari											
		Servizio Segreteria			Servizio Tecnico manutentivo		Servizi di assistenza		Servizi sanitari		Servizi riabilitativi		Servizi socio educativi							
		Servizio Risorse umane			Servizio Informatico		Residenze: San Pietro, Santa Stefano, San Giovanni, Meneghetti, Fabris, Piva, LURT		Servizi: infermieristico, psicologico		Servizi: fisioterapia, logopedia		Servizi: psicologico, educativo							
		Servizio Logistico																		

5. PONDERAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

I fattori di ponderazione da applicare alle diverse aree di valutazione, al fine di individuare in che modo ciascuno di essi concorrerà alla valutazione complessiva, sono differenziati a seconda del grado di responsabilità e del tipo di obiettivo. In ogni caso, la ponderazione deve essere strutturata in modo da evidenziare gli obiettivi e gli aspetti che l'Ente ritiene prioritario conseguire e che considera fondamentali per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Per l'area di valutazione dei risultati, la valutazione procede mettendo in relazione il peso attribuito a ogni obiettivo con il grado di raggiungimento del risultato atteso. Il processo si articola come di seguito descritto.

Personale dipendente – Obiettivi

- A ogni obiettivo viene associato un indicatore quantitativo misurabile e un target. In funzione del valore effettivamente ottenuto rispetto al target proposto, si ricava il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.
- Il prodotto del peso di ciascun obiettivo per il suo grado di raggiungimento fornisce il punteggio ottenuto.
- La somma dei punteggi parziali fornisce il punteggio totale.

Per le Elevate qualificazioni e il Direttore i criteri di valutazione sono individuati con apposita scheda.

6. LA GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO E PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

Il dipendente che non condivide il risultato finale della valutazione può, entro dieci giorni dalla data di comunicazione della valutazione, a pena di decadenza, promuovere un ricorso scritto e motivato al Segretario Direttore e chiederne la modifica. Il Segretario Direttore assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente. In caso di esito negativo, il dipendente può promuovere un ricorso scritto e motivato al Nucleo di Valutazione che, entro 15 giorni, previa audizione del Segretario Direttore, assume la decisione definitiva che viene comunicata all'interessato. Se persiste l'insoddisfazione sulla decisione definitiva del dipendente rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, potrà

essere attivata la formale procedura di contenzioso davanti al Giudice ordinario, secondo le modalità previste dal D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni e dalla legislazione vigente in materia.

La valutazione definitiva negativa del Segretario Direttore, oltre a comportare la non assegnazione dell'incentivazione prevista (retribuzione di risultato), può comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca o la mancata conferma dell'incarico da parte dell'organo di Governo e conseguentemente la perdita della retribuzione di posizione.

Le valutazioni finali sono trasmesse al Nucleo di Valutazione per l'avvio della procedura per la corresponsione dei compensi incentivanti.

I compensi saranno proporzionati al punteggio ottenuto con la valutazione e sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa dall'Ente con le Organizzazioni Sindacali.

La corresponsione della retribuzione di risultato avverrà solo dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione della relazione sulla performance.

Modalità di erogazione dei premi

Ogni PA ha due compiti:

- 1) costruire il ciclo di gestione della performance, in modo coordinato con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'ente, e articolarlo in una fase di programmazione, da rappresentare nel piano delle performance, in una fase concomitante di monitoraggio (con eventuali aggiustamenti infra annuali) e in una fase finale di rendicontazione, da riprodurre nella relazione sulla performance, finalizzata a individuare gli scostamenti fra obiettivi e risultati e le relative cause e, di conseguenza, ad apportare i relativi aggiustamenti alla programmazione successiva;
- 2) collegare al sistema di misurazione e valutazione della performance il sistema premiante e, a tal fine, sviluppare una metodologia idonea a misurare, valutare e premiare la performance organizzativa e quella individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Per tutto quanto non specificato nel presente piano, si rimanda a quanto previsto dal CCNL e dal CC integrativo.

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 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 dagli Istituti San Gregorio.

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 e di 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 da Istituti San Gregorio.

2.3.2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Ruolo

Responsabilità/Posizione di lavoro c/o l'Ente

Competenze sulla Prevenzione della Corruzione

<p>Organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo</p>	<p>Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nomina il responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza • adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e quello della trasparenza e integrità e valuta le relazioni di monitoraggio sull'attuazione comunicate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione • propone alla Direzione indirizzi specifici per la diffusione di azioni e politiche anticorruzione
<p>Responsabile della Prevenzione e della Corruzione</p>	<p>Direttore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • propone al CdA gli atti e i documenti per l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e di quello della trasparenza e integrità e ne garantisce il monitoraggio e l'attuazione • elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione • cura la predisposizione, la diffusione e l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti • in qualità di responsabile della trasparenza e integrità, promuove l'applicazione del relativo programma
<p>Responsabile della Trasparenza</p>	<p>Direttore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 • raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)
<p>Responsabili dei servizi</p>	<p>Dirigenti / Elevate qualificazioni</p>	<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
<p>Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno</p>	<p>Incarico esterno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio • nello svolgimento dei compiti a essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione • svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44, D.lgs. 33/2013) • esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)	Direttore	<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 • propone l'aggiornamento del Codice di comportamento • opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato e integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81
Dipendenti dell'Ente	Tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento • segnalano eventuali situazioni di illecito
Collaboratori	Tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento • segnalano eventuali situazioni di illecito

2.3.3 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.

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".

2.3.3.1 Trattamento del rischio

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. Per esempio, lo stesso PTPC è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata a 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” inserita.

2.3.4 Analisi del contesto

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 a 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 a 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.

2.3.4.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'ANAC raccomanda di "acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta" e evidenzia, in particolare, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

In sostanza l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder.

L'analisi effettuata dall'RPCT fa emergere le seguenti principali criticità:

1. gestione concorsi e selezioni per il reclutamento del personale dell'Ente
2. gestione delle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi
3. gestione graduatoria ospiti privati.

2.3.4.2 Contesto interno

Per i dettagli sull'Amministrazione si rinvia alla sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno si sostanzia anche nella "mappatura dei processi", ovvero nella ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, collegati alle aree di rischio definite dai PNA.

2.3.5 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

2.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti nei quali è più insidioso il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

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

2.3.5.2 Analisi del rischio

Per ogni processo individuato sono stati definiti i rischi e per aderire alla valutazione qualitativa promossa da ANAC si è provveduto a stimare tramite degli indicatori la probabilità che lo stesso si verifichi e il conseguente impatto per l'amministrazione.

A ciascuno dei parametri sarà assegnato un valore: ALTO, MEDIO, BASSO.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi sia alle soluzioni organizzative da adottare; necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi sia alle soluzioni organizzative da adottare; necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare e assenza di situazioni di emergenza

2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme, sia di livello nazionale sia di livello regionale, che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore; le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni", quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

4	<p>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	<p>Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni , reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, Elevate qualificazioni) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di <i>interim</i>	ALTO	Utilizzo frequente dell' <i>interim</i> per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		MEDIO	Utilizzo dell' <i>interim</i> per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		BASSO	Nessun <i>interim</i> o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	Impatto sull'immagine dell'Ente , misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente dal punto di vista sia economico sia organizzativo
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente dal punto di vista sia economico sia organizzativo
		BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

2.3.6 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

2.3.7 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 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.

Lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata a introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate secondo diversi criteri. 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 PTPCT.

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” inserita.

2.3.7.1 Misure

Oggetto	Codice
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, amministrativi di vertici	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	M14
Rotazione del personale addetto alle aree di 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
Rotazione "straordinaria" del personale	M19

2.3.7.1.1M01: Adempimenti relativi alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 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'Ente 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:

- **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:

Caricamento e aggiornamento dei dati nelle sezioni dell'Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche indicate dalla normativa.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): Mauro Volpato

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Albo online:

- Servizio Segreteria

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

- Responsabile Servizio Risorse Umane
- Responsabile Servizio Affari Legali e Generali
- Responsabile Servizio Gare e Contratti
- Segretario Direttore
- Servizio Segreteria
- Responsabile Servizio Ragioneria
- Provveditorato Economato

2.3.7.1.2M02: 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'articolo 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:

- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al d.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti e collaboratori dell'Ente per l'osservanza;
Direttore, Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

2.3.7.1.3M03: 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.

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Facendo riferimento alle attività, con relativo grado di rischio, individuate nelle tabelle allegato al PTPC, verifica del grado di informatizzazione delle attività stesse (tanto più alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione).

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Direttore

2.3.7.1.4M04: 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:

- **Codice dell'amministrazione digitale:** D.Lgs. 82/2005
- **Nuove norme sul procedimento amministrativo:** Legge 241/1990
- **Decreto Legislativo recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza - FOIA:** D. Lgs. 97/2016

Azioni:

Preparazione organizzativa 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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore

2.3.7.1.5M05: Monitoraggio dei tempi procedurali

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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **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:

I Responsabili degli Uffici 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.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

RPCT, Responsabili di Ufficio

2.3.7.1.6M06: Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 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'articolo 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 articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:** d.P.R. 62/2013

Azioni:

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 una commissione esterna.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio e tutti i dipendenti

2.3.7.1.7M07: Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

L'articolo 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012

Azioni:

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al PTPC, tanto più alta deve essere l'attenzione del Dirigente nel suddividere, laddove possibile, le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT, Direttore, Responsabili di Ufficio

2.3.7.1.8M08: Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertici

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:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico:** D.Lgs. 39/2013
- **Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.** : Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Azioni:

Acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 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 nella 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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale per il conferimento degli incarichi dirigenziali.

2.3.7.1.9M09: Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

L'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 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:

- **Misure di razionalizzazione della finanza pubblica:** Legge 662/1996

Azioni:

Prevedere appositi criteri al fine di valutare le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di natura occasionale da parte dei dipendenti dell'Ente;

Censire i casi 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.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Ufficio Ragioneria, Ufficio Economato, Ufficio Personale

2.3.7.1.10M10: Formazione di commissioni, assegnazioni agli Uffici

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: membri commissioni sia interni che esterni

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D e superiori.

Attuazione:

Stato: Attuato

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 Ufficio Ragioneria, Economato, Personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b) nonchè, 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.

2.3.7.1.11M11: Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 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:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere 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.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Dirigenti / Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

2.3.7.1.12M12: Whistleblowing

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni

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:

- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001

Azioni:

Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura disposta.

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.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

2.3.7.1.13M13: Patti di integrità

L'articolo 1, comma 17, della legge n. 190 del 2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere 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.

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 per tutti i concorrenti.

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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Introduzione di Patti di Integrità / Legalità da far sottoscrivere ai fornitori al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta. 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

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2025

Responsabili:

Responsabili dei procedimenti di affidamento

2.3.7.1.14M14: 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 tra il Piano della formazione e il PTPC.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base** (o di 1° livello): 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): destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi e i 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 mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione:** d.P.R. 70/2013

Azioni:

Inserimento nel Piano della Formazione gli interventi di 1° livello, per il personale non ancora formato e attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione anche per il 2° livello.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Dirigente, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale per adempimenti relativi al piano della formazione.

2.3.7.1.15M15: Rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione

La rotazione del personale dovrà 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 servizio 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:

- **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:** Legge 190/2012
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato:** Legge 208/2015

Azioni:

Come riportato nel PNA 2016:

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, per mettere in atto questa misura occorre preliminarmente individuare le 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 gradi di responsabilità e di accompagnamento attraverso la costruzione di competenze.

Presupposto necessario per affrontare questo processo è la ricognizione della geografia organizzativa delle aziende sanitarie, anche con specifico riferimento ai funzionigrammi relativi alle aree da sottoporre a rotazione, in modo da contemperare la concreta efficacia della misura di prevenzione con le esigenze funzionali e organizzative dell'azienda sanitaria, anche in relazione alla necessità di avvalersi, per taluni settori, di professionalità specialistiche.

NON ATTUABILE: Le dimensioni dell'Ente e la composizione del Personale in ruolo in Amministrazione non consentono la rotazione del Personale come previsto dalla Normativa.

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Direttore, Responsabili dell'Ufficio Ragioneria, Economato e Personale.

2.3.7.1.16M16: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società 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:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni:

Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dello schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

RPCT

2.3.7.1.17M17: Regolamenti e procedure

L'adozione di regolamenti interni per le attività del settore amministrativo mitiga il rischio di corruzione per i processi interessati

Normativa:

Azioni:

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato.

Creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Attuazione:

Stato: In fase di attuazione

Termine: 31/12/2024

Responsabili:

Direttore e Responsabili Ufficio

2.3.7.1.18M18: Condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro

Questa misura favorisce il controllo da parte di più persone nel processo interessato.

Normativa:

Azioni:

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

Attuazione:

Stato: Attuato

Responsabili:

Direttore, Responsabili Ufficio e dipendenti dell'Ente

2.3.7.1.19M19: Rotazione "straordinaria" del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, nel PNA 2019 chiarisce che L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Normativa:

- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):** Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- **Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche:** D.Lgs. 165/2001
- **Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001:** Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019

Azioni:

L'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha dettato delle Linee Guida per le P.A. relativamente all'adozione delle misure di rotazione straordinaria introdotte dal decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Le misure in questione prevedono che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi” senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione succitata si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione. L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Al fine di dare attuazione alle indicazioni previste nelle Linee Guida ANAC è opportuno che l'Ente adotti un Regolamento o una Direttiva ad hoc in modo da prevedere azioni mirate ad adottare misure di rotazione straordinaria laddove intervenissero comportamenti che configurano l'obiettivo verificarsi (anche solo potenzialmente) di comportamenti e/o fenomeni corruttivi all'interno degli Uffici.

Fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL, l'Autorità ritiene, che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Attuazione:

Stato: Non attuabile

Responsabili:

Segretario Direttore, RPCT

2.3.8 Tabella di analisi e gestione del rischio

Aree di rischio generali + Aree specifiche per certi settori	Processi	Principali responsabili coinvolti nei processi
Acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di "mobilità" e per Selezioni e Concorsi pubblici • Somministrazione lavoro • Gestione malattie • Concessione congedi e permessi • Gestione presenze/assenze (rilevazione) • Procedimenti disciplinari 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Responsabile Servizio Personale
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Responsabile Servizio Affari legali
Contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula di contratti pubblici 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Responsabile Servizio Gare e contratti
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Responsabile Servizio Ragioneria
Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimenti professionali incarichi tecnico-professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Responsabile Servizio Gare e contratti
Procedure di accesso a servizi in regime residenziale e semiresidenziale (liste di attesa ospiti privati)	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR) • Accoglimento ospite in "libero mercato" 	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Direttore • Servizio accoglienza

Di seguito la descrizione dei processi

A. Acquisizione e gestione del personale

Per quanto riguarda le assunzioni di personale dipendente, queste avvengono mediante:

- mobilità ex art. 30, D.lgs. 165/2001: per assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della dotazione organica dell'Ente
- pubblico concorso: per le assunzioni nei posti a tempo indeterminato contemplati all'interno della dotazione organica dell'Ente
- selezione pubblica: per assunzioni nei posti a tempo determinato o conferimenti di incarico professionali

- valutazione titoli professionali, abilitanti e di esperienza. Si può ricorrere a dette forme di valutazione di titoli curriculari, esclusivamente in caso di grave carenza di personale, da adibire a servizi essenziali e non si possa per ragioni di urgenza indugiare con le due procedure precedenti. Ovviamente, la comparazione deve avvenire in base ad elementi e con riscontri oggettivi ed essere limitata a periodi di tempo necessari per avviare ed espletare le procedure selettive o concorsuali di norma.

Dette procedure di selezione del personale da impiegare a vario titolo all'interno dell'Ente vengono espletate nel rispetto delle norme di legge e di quelle del regolamento interno per il reclutamento del personale e di norma vedono la partecipazione del Direttore in qualità di Presidente di Commissione esaminatrice oppure un funzionario da lui delegato, con possibilità di verificare e garantire di persona la regolarità delle procedure concorsuali, di due esperti in possesso dei titoli di studio e curriculari coerenti con le prove da sottoporre ai candidati, nelle materie oggetto di selezione e di un/a segretario/a di Commissione, a cui compete la tenuta dei processi verbali e di espletare le varie pratiche amministrative (accertamento identità candidati, fornitura materiale di cancelleria per espletamento prove, ecc.). Ovviamente, proprio a garanzia dell'imparzialità della Commissione medesima, ogni componente, una volta visto l'elenco dei candidati, dovrà rilasciare idonea dichiarazione sull'insussistenza di legami di parentela affinità o di ogni altro legame con i candidati stessi. Se i componenti "esterni" provenissero da altre amministrazioni pubbliche, la loro nomina è subordinata alla concessione della prescritta autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53, D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm e ii.

B. Affari legali e contenzioso

In caso di contenzioso l'Ente, si può avvalere di un legale di provata esperienza nella materia oggetto di contenzioso (civile, penale, lavoro, amministrativo) e di fiducia dell'Ente (maturata in base alla "gestione" di contenziosi precedenti), ovvero mediante comparazione di proposte economiche tra più professionisti.

C. Contratti pubblici

Il Segretario Direttore dell'Ente svolge le funzioni di responsabile dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi, favorendo la verifica a livello accentrato di tutte le procedure di spesa.

La predisposizione dei propri provvedimenti è preceduta dallo svolgimento di un'accurata istruttoria da parte dell'Ufficio competente, che provvede alla raccolta della documentazione necessaria (preventivi, verbali, ecc.) e all'avvio delle verifiche dei presupposti richiesti in capo all'aggiudicatario.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto del D.lgs. n. 36/2023 e delle linee guida attuative emesse dall'ANAC, tenendo sempre monitorata la recente giurisprudenza.

D. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

E. Incarichi e nomine

Per quanto concerne gli incarichi esterni, come buona prassi da parte dell'Ente, si era previsto di osservare quanto disposto dalle vigenti normative in materia (D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.).

Ovviamente, per incarichi particolari e di valore al di sotto delle soglie di legge, l'Ente, qualora la natura dell'incarico da conferire lo giustifichi, l'Ente provvede mediante "affidamento diretto", basandosi sul criterio dell'individuazione "*intuitu personae*". L'atto di nomina deve perciò evidenziare le motivazioni sottostanti a questo tipo di conferimento.

Anche in questo caso, comunque, al professionista da nominare sarà richiesta la produzione del *curriculum vitae* (da cui si possa evincere il possesso dei requisiti di studio e di esperienza coerenti con la natura dell'incarico da conferire e, pertanto, assunti alla base dell'esercizio della discrezionalità nell'individuazione *intuitu personae*) e della dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità contemplate dalla legge.

In tutti gli altri casi, pertanto, si procederà all'individuazione del professionista da incaricare mediante espletamento di apposita selezione pubblica per comparare competenze e proposte economiche (notule, parcelle, ecc.).

F. Procedure di accesso a servizi in regime residenziale (Registro Unico di Residenzialità ed eventuali liste di attesa per ospiti accolti in regime privatistico)

L'accesso a servizi a regime residenziale per anziani non autosufficienti viene gestito mediante procedure normate dalla Regione

del Veneto. In particolare l'ingresso degli ospiti nei posti convenzionati (ai fini della corresponsione dell'impegnativa di residenzialità per il rimborso delle spese sanitarie) non è deciso dall'Ente, ma dalle Aziende ULSS territorialmente competenti che, in base alla posizione dell'ospite nella graduatoria unica del Registro Unico di Residenzialità - RUR, segnalano l'ospite per l'ingresso.

L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'Azienda ULSS (ospiti in regime c.d. "privatistico") è residuale rispetto all'attività complessiva dell'Ente. Vi è la possibilità di procedere alla copertura del posto con ospiti in regime privatistico solo se non è disponibile un'impegnativa di residenzialità.

Il principio da sempre applicato è quello dell'emergenza sociale-sanitaria, debitamente documentata. Ovviamente, vista la possibilità che l'Impegnativa di residenzialità venga rilasciata in un secondo momento, gli accoglimenti di "privati non rendicontati" dovrà avvenire sempre in presenza di una valutazione multidimensionale effettuata dal competente soggetto (UVMD dell'Azienda ULSS competente per territorio) e in presenza di un punteggio tale da costituire un'aspettativa concreta.

2.3.8.1 Acquisizione e gestione del personale

Acquisizione e gestione del personale

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Verifica della consistenza e fabbisogno del personale e scorrimento eventuale graduatorie in vigore ai sensi di legge; La Direzione, coadiuvata dall'Ufficio personale verifica la consistenza dei posti all'interno della dotazione organica e le necessità (fabbisogno) di personale. ■ Sulla scorta delle rilevazioni compiute, il CDA adotta la Deliberazione di Ricognizione delle (eventuali) eccedenze di personale. Conseguentemente, in caso l'accertamento delle eventuali eccedenze abbia dato esito negativo, il CDA adotta con proprio atto il Piano (Annuale e/o Triennale) Occupazionale dell'Ente che programma le assunzioni - sia a tempo determinato, compresi gli incarichi libero-professionali, che indeterminato - da realizzare nell'arco temporale considerato. ■ L'Ufficio personale verifica l'esistenza, per i posti da ricoprire secondo quanto previsto dal Piano Occupazione di cui al pre-cedente punto, di una graduatoria interna valida e utilizzabile. ■ Nel caso di esaurimento delle graduatorie interne l'Ente può attingere, in caso di convenzioni, alle graduatorie di altri enti analoghi. Qualora non fosse possibile attingere a proprie o altrui graduatorie di merito l'Ente dà avvio alle procedure di con-corso pubblico, rispettando le fasi procedurali di seguito indicate.

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Errore umano
- Fuga di notizie riservate

- 2. Comunicazione a Veneto Lavoro e al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 34-bis, c. 2-bis, D.lgs. 165/2001), per la ri-cerca di lavoratori pubblici in condizione di "disponibilità". L'Ufficio personale comunica a "Veneto Lavoro" (Ente strumentale della Regione Veneto) la necessità di indire una sele-zione pubblica ovvero un pubblico concorso per la copertura di un posto a tempo determinato o indeterminato. ■ "Veneto Lavoro" verifica nelle liste di disponibilità la presenza della figura richiesta e in caso di esito positivo comunica i no-minativi all'Ente. ■ In caso di esito negativo "Veneto Lavoro" invia la comunicazione dell'Ente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che, in caso di esito positivo, trasmette i nominativi dei candidati idonei al ricollocamento. ■ In caso di esito negativo, o in caso di silenzio assenso, l'Ente può procedere con l'indizione delle relative procedure e con l'approvazione del bando per mobilità tra Enti, ex art. 30, comma 2 bis, D.lgs. n. 165/'01 e ss. mm. e ii. Tale procedura obbli-gatoria solo per assunzioni a tempo indeterminato, art. 30, c. 2-bis, D.lgs. 165/2001, può non essere effettuata, previa mo-tivazione, fino al 31/12/2024 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019.

- 3. Bando di mobilità ex art. 30 D.lgs. 165/2001 o concorso o selezione pubblica ■ Determinazione del Direttore di indizione delle procedure di "mobilità", della selezione o del concorso pubblici e approvazione dei relativi bandi. ■ L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione della determinazione nell'albo online dell'Ente e del bando in Amministrazione Trasparente e nel Portale del Reclutamento (InPA). ■ Le domande vengono registrate direttamente in InPA ■ Alla scadenza l'Ufficio Personale provvede alla verifica sui requisiti delle candidature, predisponendo comunicazioni di eventuali integrazioni/esclusioni. ■ In caso di candidature idonee il Direttore provvede all' ammissione alle prove selettive con Determinazione pubblicata sull'albo online dell'ente. ■ L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul portale InPA e in Amministrazione Trasparente. ■ Determinazione del Direttore di nomina della commissione che viene pubblicata nell'albo online dell'Ente. ■ L'Ufficio personale provvede alla comunicazione della nomina della Commissione alla Consigliera di Parità. ■ Nella prima seduta la commissione prende atto delle candidature per escludere possibili cause di incompatibilità dell'incarico (in caso di cause di incompatibilità il membro della commissione commissione viene sostituito) e decide il calendario delle prove. ■ L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione del calendario prove sul portale InPA e in Amministrazione Trasparente

- 4 Svolgimento delle prove
 - Prima dell'avvio delle prove selettive, la commissione si riunisce per la definizione dei criteri di svolgimento delle prove e dei criteri di valutazione delle prove (vedi Regolamento concorsi).
 - Il giorno indicato per le prove selettive la commissione si riunisce per la loro definizione.
 - Svolgimento prove (vedi procedura in calce) e successiva correzione con stesura verbale, che viene stilato al termine di ogni prova o giornata di prova
 - Al termine delle procedure selettive predisposizione della determinazione del Direttore di presa atto dei verbali della commissione e approvazione della graduatoria finale di merito con pubblicazione della stessa (graduatoria finale di merito) sul portale InPA e nella Sezione Amministrazione Trasparente.
 - L'Ufficio Personale provvede alla pubblicazione della determinazione nell'albo online dell'Ente.
 - Qualora si sia espletata la mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, in caso di esito positivo, si procede con la procedura assunzionale, mentre in caso di esito negativo, si procede all'indizione di concorso pubblico al termine del quale si procede con la procedura assunzionale.
 - In tutti i casi di assunzione di personale l'Ufficio personale procede con comunicazione obbligatoria UNILAV tramite il portale CoVeneto nei termini di legge.

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18

M03, M12

2.3.8.2 Affari legali e contenzioso

Ricorsi extragiudiziali e giudiziali di varia natura

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Affari Legali e Generali

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,00	MOLTO BASSO

Fasi

- Ordinariamente, in caso l'Ente sia coinvolto in ricorsi extragiudiziali e giudiziali, si provvede, in base alla natura e all'oggetto della controversia, a nominare un professionista che possa assistere, anche in giudizio, l'Ente mediante individuazione dello stesso secondo il criterio fiduciale (intuitu personae). Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire però in coerenza con la formazione e l'esperienza richiesti al singolo professionista (es. per assistere l'Ente in un ricorso giudiziale su un appalto, la formazione del professionista, oltre che al rapporto di fiducia eventualmente già instauratosi con l'Ente per passate analoghe questioni, dovrà essere adeguata, cioè un legale amministrativista, esperto in appalti). Si precisa, infatti, che il ricorso all'assistenza legale in parola non rientra all'interno della definizione "servizi legali" di cui al D.lgs. n. 50/2016 e ss. mm. e ii., trattandosi di un unico incarico per un dato ricorso e non, più generalmente, dell'individuazione di uno studio legale per fare assistere l'Istituzione in differenti ricorsi di natura eterogenea (dal diritto amministrativo al diritto penale).
 - Ove non sussistano i presupposti di cui al precedente capoverso, l'Ente provvederà ad una comparazione tra più (da 3 a 5) proposte economiche (onorari/parcella), sempre rispettando il criterio della specifica formazione ed esperienza professionale richiesti dai ricorsi quale requisito di partecipazione al "confronto" pubblico.

Rischio

- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Fuga di notizie riservate
- Disomogeneità delle valutazioni
- Mancato rispetto delle scadenze temporali

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M06, M07, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M05, M12

2.3.8.3 Concessione congedi e permessi

Concessione congedi e permessi

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Al personale dipendente possono essere concessi permessi retribuiti contrattualmente definiti per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che potrà concederli o negarli
- Al personale dipendente devono essere concessi permessi retribuiti disposti da norme contrattuali o di legge per i quali deve presentare apposita richiesta al proprio responsabile che dovrà concederli prendendone atto.
- Il dipendente, quando previsto dovrà presentare documentazione del permesso usufruito.
- Per alcune tipologie di permessi il dipendente deve presentare apposita istanza con allegata documentazione nei tempi previsti dalle norme. In questi casi l'Ufficio personale procederà alla verifica dei requisiti e disporrà l'atto amministrativo necessario comunicando l'autorizzazione al lavoratore entro i termini di legge

Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli
- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Fuga di notizie riservate

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M12

2.3.8.4 Contratti pubblici

Stipula di contratti pubblici

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Gare e Contratti

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,89	4,00	MEDIO

Fasi

- adozione, da parte del CDA della Programmazione Triennale; - approvazione, da parte del CDA, dei progetti tecnici concernenti lavori o servizi; - individuazione della procedura di affidamento, una volta definito il valore totale ai sensi di legge; - definizione dei criteri di aggiudicazione da parte del RUP, scegliendo fra criterio del prezzo più basso e dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base alla natura della commessa da affidare e in ossequio alle disposizioni normative. - definizione delle condizioni contrattuali, evidenziando gli elementi essenziali del contratto; - indicazione della procedura di selezione del nuovo contraente con adozione degli atti amministrativi necessari, osservando le modalità di pubblicità e informazione previste; - raccolta delle manifestazioni di volontà pervenute con verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti di ammissione da parte dei concorrenti e successivo invio della lettera d'invito; - nomina, nei casi e nelle modalità previste dal Codice dei Contratti pubblici, della Commissione valutatrice delle offerte tecniche ed economiche; - valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi nelle modalità previste dal disciplinare di gara; - adozione dei provvedimenti dirigenziali per l'aggiudicazione dell'affidamento, con contestuale verifica dei requisiti; - stipula del contratto e contestuale acquisizione di garanzia definitiva e polizza assicurativa -monitoraggio dell'esecuzione delle prestazioni;

Rischio

- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
- Scarsa trasparenza
- Fuga di notizie riservate
- Disomogeneità delle valutazioni
- Mancato rispetto delle scadenze temporali
- Scarsa pubblicità

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M11, M12, M13, M14, M16, M18

Da attuare/migliorare

M17

2.3.8.5 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Gestione dei termini dei pagamenti e verifiche di legge

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Provveditorato ed Economato

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Il processo di gestione delle spese e del patrimonio deve essere condotto nel pieno rispetto dei contenuti e dei termini stabiliti dalla legge, dai contratti e dai regolamenti. Il Direttore, coadiuvato dal competente Ufficio Ragioneria e Contabilità dell'Istituzione deve vigilare che vi sia il puntuale rispetto delle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari. In caso di violazione, il Direttore dovrà espletare l'accertamento dei fatti e delle eventuali responsabilità del personale operante, mediante avvio di apposito procedimento disciplinare. I contenuti gestionali in parola devono anche essere pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente o in altre Sezioni contemplate all'interno del sito web istituzionale, allo scopo predisposte.

Rischio

- Criteri di partecipazione ad hoc
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Criteri di selezione atti a favorire un'azienda
- Discrezionalità dell'accordo
- Errore umano
- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione
- L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza
- Fuga di notizie d'informazioni riservate

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M03, M04, M05, M06, M07, M09, M10, M14, M17, M18

Da attuare/migliorare

M11, M12, M13

2.3.8.6 Gestione malattie

Gestione malattie

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	3,00	BASSO

Fasi

Rischio

- Il dipendente tempestivamente, e in ogni caso prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, comunica il suo stato di malattia all'Ente per l'eventuale gestione del personale in turno, come previsto dalla procedura segnalazione malattia.
 - Il dipendente acquisisce il certificato medico di malattia e comunica al datore di lavoro il numero del certificato nonché i giorni di prognosi.
 - L'Ufficio personale scarica il certificato medico dal portale dell'INPS / lo riceve via PEC dall'INPS e verifica i giorni di malattia comunicati dal dipendente.
 - L'Ente e l'INPS hanno la facoltà di inviare al domicilio del dipendente visite di controllo, nelle forme e nei modi di legge

- Errore umano
- Fuga di notizie d'informazioni riservate

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M12

2.3.8.7 Gestione presenze/assenze (rilevazione)

Gestione presenze/assenze (rilevazione)

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli
- Fuga di notizie riservate

- La rilevazione delle presenze avviene grazie ad apparati elettronici per ogni dipendente, professionista o collaboratore; • L'Ufficio Personale comunica periodicamente al Direttore il tasso di assenza e il titolo giustificativo. • Il Direttore deve sanzionare il personale per eventuali assenze ingiustificate e deve valutare di intraprendere azioni rivolte alla prevenzione o repressione del fenomeno dell'assenteismo.

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18

M03, M12

2.3.8.8 Incarichi e nomine

Conferimenti incarichi tecnico-professionali

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	3,00	BASSO

Fasi

- 1. Verifica della mancanza della professionalità interna corrispondente. 2. Redazione dell'avviso di selezione con i criteri di selezione. 3. Pubblicazione sull'albo online dell'Ente e al BUR Veneto. 4. Ricezione delle candidature. 5. Nomina dell'eventuale commissione alla scadenza dell'invio delle domande. 6. Redazione di una graduatoria di merito 7. Presa d'atto dei verbali di selezione e approvazione della graduatoria e conferimento dell'incarico. 8. Pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale (albo online - trasparenza). 9. Stipula del contratto. 10. Pubblicazione in Perla PA (anagrafe delle prestazioni).

Rischio

- Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza / efficacia / economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione
- L'eccessivo ricorso a procedure di urgenza

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14,
M16, M17, M18

M03, M11, M12, M13

2.3.8.9 Procedimenti disciplinari

Procedimenti disciplinari

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	2,50	MOLTO BASSO

Fasi

- A seguito di un fatto con rilevanza disciplinare il Direttore provvede a contestare l'addebito al lavoratore comunicandoglielo tramite raccomandata A/R. Il Direttore agisce dietro apposita segnalazione dei fatti rientranti nelle fattispecie disciplinari ob-bligatoriamente, senza alcuna possibilità di valutazione discrezionale sull'entità e la gravità della segnalazione stessa. Questa costituisce una garanzia per un'azione trasparente e non discriminatoria e favorente alcuni lavoratori che potrebbero anche esercitare indebiti pressioni sul responsabile del procedimento, anche con proposte di utilità (prevenzione della corruzione).
 - Contraddittorio tra il Direttore e il lavoratore eventualmente assistito da un legale o da un rappresentante sindacale o attra-verso la presentazione di memorie difensive, allo scopo di accertamento dei fatti contestati e di garanzia dell'esercizio del diritto alla difesa del lavoratore sottoposto al procedimento.
 - Al termine del procedimento il Direttore decide se irrogare la sanzione disciplinare o archiviare il caso, in base ad elementi oggettivi e basati su evidenze.
 - Comunicazione finale al dipendente firmata dal Direttore con l'esito del procedimento disciplinare.

Rischio

- Errore umano
- Mancanza di controlli
- Fuga di notizie riservate

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14,
M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

M03, M12

2.3.8.10 Procedure di accesso a servizi in regime residenziale (Registro Unico di Residenzialità ed eventuali Liste di Attesa per Ospiti accolti in regime privatistico)

Accoglimento ospite con impegnativa di residenzialità (RUR)

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Servizi alla Persona

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,22	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- Nel caso di disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale della Struttura provvede a comunicare la disponibilità al competente Ufficio dell' ULSS. L'ULSS, in base allo scorrimento della graduatoria, comunica all'Ente il nominativo dell'ospite con impegnativa per l'ingresso. L'assistente sociale della Struttura contatta quindi i familiari per l'accettazione del posto.

Rischio

- Errore umano
- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- Caratteristiche dell'utenza non idonee al servizio erogato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M05, M06, M07, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

Accoglimento ospite in "libero mercato"

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Servizi alla Persona

Probabilità	Impatto	Valore rischio
1,44	1,50	MOLTO BASSO

Fasi

- L'accesso a servizi a regime residenziale non gestito dall'A.U.L.S.S. (ospiti in regime c.d. "privatistico") è, come già sopra precisato, residuale rispetto alla attività complessiva dell'Ente. Per i posti per i quali, non trovando in quel momento disponibile un'impegnativa di residenzialità, si procede nella struttura alla copertura del posto con ospiti in regime c.d. "privatistico". L'assistente sociale dell'Ente, qualora avesse disponibilità di posti, può contattare gli ospiti che hanno espresso preferenza per la struttura nella graduatoria (RUR) utilizzando il criterio del punteggio e della posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia l'ospite a contattare direttamente la struttura, l'assistente sociale verifica la graduatoria (RUR) per conoscerne la posizione. Se l'ospite non avesse espresso ancora la preferenza per la struttura, l'assistente sociale chiede di esprimere la preferenza per la struttura in modo da poter vedere la posizione dell'ospite richiedente in graduatoria al fine di applicare il principio dell'emergenza sociale-sanitaria

Rischio

- Errore umano
- Accettazione di somme di denaro che non vengano depositate direttamente in Tesoreria
- Caratteristiche dell'utenza non idonee al servizio erogato

Attuazione misure

Attuate

M01, M02, M05, M06, M07, M14, M16, M17, M18

Da attuare/migliorare

nessuna

2.3.8.11 Somministrazione lavoro

Somministrazione lavoro

Ufficio responsabile

- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Direzione
- Padiglione Direzionale - Area amministrativa e Direzione - Risorse Umane

Probabilità	Impatto	Valore rischio
-------------	---------	----------------

1,44

2,50

MOLTO BASSO

Fasi

- ■ Indizione ed espletamento Gara d'appalto per individuazione azienda di somministrazione di lavoro. ■ Il responsabile di struttura invia la richiesta di personale in base alle esigenze organizzative e alle disponibilità economico-finanziarie dell'Ente. ■ Ricezione dei nominativi e selezione della figura. ■ Stipulazione del contratto individuale. ■ Inserimento in servizio del personale nelle attività dell'ente

Rischio

- Valutazione non oggettiva, mirata a favorire un partecipante
- Mancanza di rotazione dei fornitori
- Fuga di notizie riservate
- Scarsa pubblicità

Attuazione misure

Attuate

Da attuare/migliorare

M01, M02, M04, M05, M06, M07, M08, M09, M10, M14, M16, M17, M18

M03, M12

2.3.9 Trasparenza e Integrità

Il D.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.lgs. n. 97 del 2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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 tal modo si è voluto attribuire un ruolo di primo piano alla trasparenza, in quanto essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza dell'azione amministrativa viene a oggi considerata come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali nonché il diritto a una buona amministrazione[1]. La trasparenza si configura quindi come regola per l'organizzazione dell'attività amministrativa[2], individuando anche il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di contrasto e prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione (art. 1, co. 3, D.lgs. n. 33 del 2013).

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che, con la legge n. 190 del 2012, "la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione dei fenomeni di corruzione"; ancora, sempre la Corte Costituzionale ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovino riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.) in una logica di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa.

Il perseguimento di tale obiettivo, ovvero dell'effettività e piena conoscenza dell'azione amministrativa, deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, indicati espressamente all'art. 6 del D.lgs. n. 33 del 2013, ovvero, integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità, sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013, rubricato "Qualità delle informazioni", che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La trasparenza si configura quindi come una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, la quale tuttavia deve essere bilanciata con le esigenze di tutela dei dati personali[3]. Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, così come indicato nel Considerando n. 4 del Regolamento UE 2016/679: "il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una

prerogativa assoluta, ma va considerata alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli (c.d. “accesso civico semplice”)[4]. A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l’art. 6, nel novellare l’art. 5 del D.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento (c.d. “accesso civico generalizzato”)[5].

La richiesta di accesso civico, in entrambe le sue due forme, “semplice” o “generalizzato”, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT.

Gli ISG si sono dotati sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, di un software che gestisce tutte le richieste di accesso agli atti (accesso documentale ex L. n. 241 del 1990, accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato”). Entro trenta giorni gli Istituti procedono alla trasmissione del documento richiesto dall’interessato o alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmetteranno contestualmente al richiedente, ovvero comunicheranno al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti dovessero risultare già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, gli Istituti indicheranno al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per l’inoltro delle istanze di accesso agli atti si deve pertanto accedere alla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’ente, tra le sottosezioni “in evidenza” scegliere “richiesta atti” e selezionare la procedura guidata che interessa, scegliendo tra accesso civico, documentale e generalizzato.

[1] D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Art. 1. Principio generale di trasparenza

1. 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.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell’art. 48, integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

[2] Questo anche secondo il Consiglio di Stato, sez. consultiva per gli atti normativi, che nel parere reso sullo schema di decreto n. 97 del 2016 ha ritenuto che “la trasparenza viene a configurarsi, a un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”.

[3] La Corte Costituzionale, esprimendosi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono “contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato” (C. Cost. sent. n. 20 del 2019).

[4] Art. 5, co.1 – D.lgs. n. 33 del 2013: “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”.

[5] Art. 5, co. 2 – D.lgs. n. 33 del 2013: “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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’art. 5bis”.

2.3.9.1 Responsabili della pubblicazione, procedura di pubblicazione dei dati e obiettivi

Ai sensi e per gli effetti di cui all’articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, il Direttore (anche nelle sue funzioni di RPCT) e i dipendenti dell’Ente individuati quali Referenti per la Trasparenza “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Ognuna delle già menzionate figure è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre negli ambiti di propria competenza le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. Tali figure devono inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi ambiti di competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell’allegato 1 del D.lgs. n. 97/2016.

Il RPCT ha il compito – tra gli altri – di verificare la correttezza dei documenti, degli atti e dei dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell’Ente, nonché di monitorare periodicamente che la pubblicazione sia tempestiva o comunque conforme alle norme di legge e alle delibere ANAC che recano linee guida in materia.

A tal fine, per consentire agli uffici preposti di operare correttamente, è necessario per l’Ente provvedere:

1. formare adeguatamente il Direttore e il personale interessato in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza
2. realizzare un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito, che tenga conto, oltre che delle disposizioni di legge, anche delle delibere dell’ANAC
3. disciplinare, tramite, un Regolamento dell’Ente, i tre diversi istituti dell’accesso documentale, dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato, in modo da consentire all’utente esterno di accedere in modo semplice alle informazioni necessarie.

2.3.9.2 Individuazione e pubblicazione delle informazioni

Per ogni Sezione e/o Sottosezione sono indicati l’Area competente alla pubblicazione e aggiornamento dei dati e i termini per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione o la non applicabilità dell’adempimento. L’aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato con:

1. cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale
2. cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose, in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate
3. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti
4. aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione. In ogni modo si considera “tempestivo” un tempo di pubblicazione non superiore a tre mesi e comunque in relazione alle caratteristiche organizzative dell’ente.

Relativamente alle modalità di pubblicazione, è opportuno evidenziare che, in ottemperanza all’art. 7 del D.lgs. 33/2013 (fermi restando i limiti stabiliti dall’art. 7 bis del medesimo decreto), i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria [...] sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 (Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico) e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, [...], fermo restando l’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Dato atto che i termini per l’adempimento debbono necessariamente tener conto della sostenibilità complessiva del sistema in

relazione alle dimensioni e alle caratteristiche della struttura organizzativa, l'art. 8, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Premesso quanto sopra, è doveroso segnalare che in base al comma 3 bis del sopra citato art. 8 "L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni".

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, comma 2, e dall'art. 15, comma 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). In detti casi, gli atti concernenti gli organi di indirizzo politico, nonché i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, debbono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso.

Trascorsi il quinquennio o il triennio previsti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno, e la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

2.3.9.3 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Si veda allegato A.

2.3.9.4 Accesso documentale (Artt.22 e ss. Legge n.241/1990)

Istituto introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 241/90.

Ai sensi degli artt. 22 e ss della L. 241/1990, il diritto di Accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da qualunque soggetto privato, compresi i portatori di interessi pubblici, collettivi o diffusi, purché abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento in riferimento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di Accesso documentale deve essere adeguatamente motivata e va presentata all'ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, specificando:

- gli estremi dei documenti oggetto della richiesta o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione
- la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto, a motivazione della richiesta d'accesso, ove occorra
- controinteressati: se l'istanza di accesso documentale va a incidere su eventuali controinteressati, l'Ente è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata AR o tramite PEC. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

2.3.9.5 Accesso civico semplice (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il diritto di accesso civico costituisce l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, comporta il diritto di chiunque di richiedere l'accesso *de quo*. La richiesta va presentata al RPCT dell'Ente, che, accertata la fondatezza dell'istanza, deve provvedere alla pubblicazione dei documenti richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

L'accesso civico riguarda i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque; l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico. L'istanza, redatta in forma scritta, deve indicare i dati, le informazioni o i documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria rispetto ai quali si esercita il diritto d'accesso civico.

2.3.9.6 Accesso civico generalizzato (Art.5 Dlgs n.33/2013 e ss.mm.ii.)

Istituto introdotto dal D.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, comma 2, come segue:

"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

Il citato art. 5 bis dispone:

"L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
2. la sicurezza nazionale
3. la difesa e le questioni militari
4. le relazioni internazionali
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
7. il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia
2. la libertà e la segretezza della corrispondenza
3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

L'accesso civico generalizzato riguarda dati e documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria o comunque già pubblicati sul sito internet istituzionale.

L'accesso civico generalizzato si esercita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5. bis del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., sopra richiamato.

L'esercizio del diritto di accesso può essere esercitato da chiunque, l'istanza non richiede motivazione e non vi è necessità di dimostrare alcun interesse specifico.

L'istanza può essere presentata a uno dei seguenti destinatari:

- al Responsabile del Procedimento dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo la competenza istituzionale, come indicato nella sezione del sito dell'Ordine "Amministrazione Trasparente"
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel caso di istanza di riesame.

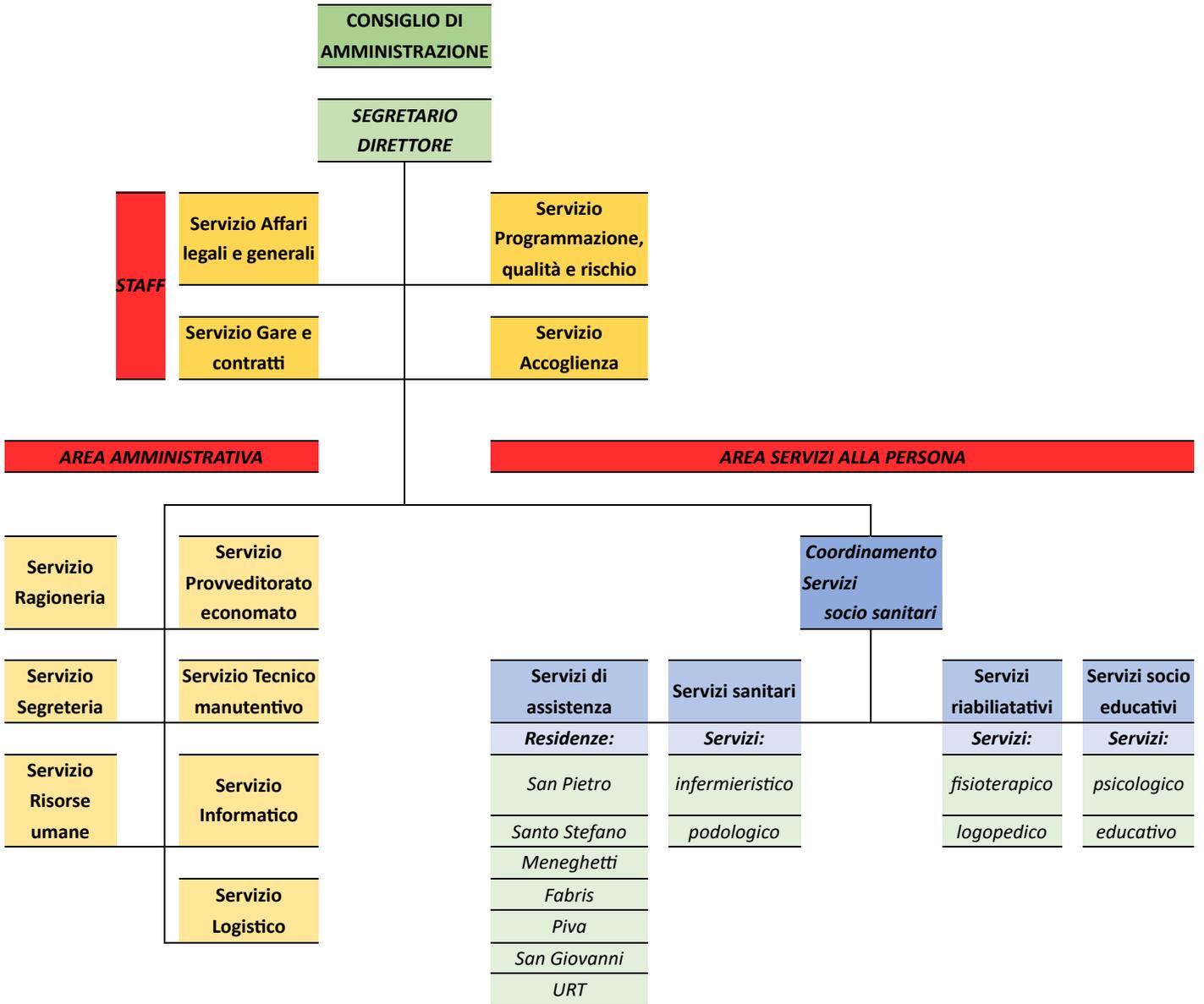
Infine, ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia e richiamate anche le Linee Guida Anac adottate con delibera 1309/2016, vi è un aspetto che rileva e che evidenzia una differenza sostanziale tra accesso civico e accesso civico generalizzato: l'istituto dell'accesso civico generalizzato presenta in siffatta circostanza delle analogie con l'accesso documentale:

1. l'istanza va presentata al Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, e al RPCT solo in caso di richiesta di riesame dell'istanza
2. in caso di diniego, l'Ente deve motivare la decisione. La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza, specie nelle ipotesi in cui la richiesta riguarda diritti di soggetti terzi che, come controinteressati, sono stati coinvolti ai sensi dell'art. 5, co. 5 del decreto trasparenza.

3 Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Organigramma:



L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'Ente. L'analisi del contesto interno deve riportare dati significativi, dando evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione.

Gli ISG hanno identificato nell'analisi del proprio contesto interno gli ambiti di seguito descritti.

1) Gli Istituti

Gli Istituti di soggiorno per anziani San Gregorio sono un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (IPAB), ai sensi della

Legge 17 luglio 1890, n. 6972, in attesa di regolamentazione regionale in applicazione del D.lgs. 4 Maggio 2001, n. 207 (Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, a norma dell'articolo 10 della Legge 8 novembre 2000, n. 328). La natura giuridica è pubblica. La sede legale si trova a Valdobbiadene (TV), in via dei Capuccini, n. 2. Gli Istituti accolgono diverse tipologie di ospiti, sia autosufficienti sia non autosufficienti, anche con patologie psichiatriche e o necessità riabilitative. Gli ospiti trovano accoglienza in strutture diverse in relazione al loro grado/livello di autosufficienza. Gli Istituti esercitano la loro attività nelle seguenti strutture:

- Residenza Meneghetti
- Residenza Fabris
- Residenza Piva
- Residenza San Giovanni
- Residenza San Pietro
- Residenza Santo Stefano
- Unità Riabilitativa Territoriale
- Poliambulatori

2) Obiettivi statutari

Gli Istituti hanno lo scopo di fornire e gestire i servizi di accoglienza, assistenza, cura e riabilitazione, anche ad alta integrazione sanitaria, sia in struttura sia a domicilio, a persone in situazione di bisogno assistenziale sociale e socio sanitario, nell'ambito della rete integrata dei servizi stabiliti dalla programmazione e normativa regionale e locale.

Tutte le forme di servizi che l'Ente eroga o erogherà sono subordinate al possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore nonché definiti con appositi Regolamenti. L'Ente, inoltre, per il raggiungimento dei propri scopi, potrà costruire, acquistare, alienare, permutare beni mobili e immobili, accettare donazioni, legati e altre elargizioni, nonché assumere e organizzare ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.

Specificamente l'Ente, al fine di ottimizzare l'efficienza e l'efficacia della propria gestione, potrà attivare forme organizzative, anche innovative, che siano rese possibili dall'Ordinamento Giuridico vigente, stipulando convenzioni con Enti Pubblici e organismi privati e promuovendo la costituzione e partecipazione a società di diritto privato alle quali affidare, nel rispetto della normativa vigente, la gestione dei servizi strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali.

3) L'assetto istituzionale: organizzazione e funzione amministrativa

L'Ente è retto da un Consiglio di Amministrazione (CdA), nominato dal Sindaco del Comune di Valdobbiadene, e dura in carica cinque anni. È composto da un Presidente e quattro Consiglieri. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione al proprio interno. Il CdA è l'organo di governo, indirizzo e direzione politica dell'Ente. Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

L'Ente è diretto dal Segretario Direttore, che è organo di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal CdA.

3.2 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.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia di COVID-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno, possono adottare il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) quale sezione del Piano della Performance. Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile e del lavoro da remoto; ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nel comma 4-bis dell'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito in legge 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della legge 124/2015, si dispone invece che "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Data la particolare tipologia di servizi erogati non è possibile attuare il lavoro agile.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni del personale

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI		2024
		2026
1	OPERATORE ESPERTO - SERVIZIO SEGRETERIA	2024
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO GARE E CONTRATTI	2024
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO SEGRETERIA	2024
1	SPECIALISTA SOCIO ASSSITENZIALE - SERVIZI SOCIO SANITARI	2025
4		

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024				
SETTORE E AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N. POSTI FULL-TIME	N. POSTI PART-TIME
a) Direzione Organi di Staff				
	SEGRETARIO DIRETTORE	Dirigente	1	
<i>SUB-TOTALE</i>			1	0
	ASSISTENTE SOCIALE SERVIZIO SOCIALE	Funzionari e E.Q.	3	
	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Funzionari e E.Q.	1	
<i>SUB-TOTALE</i>			4	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO GARE E CONTRATTI	Istruttori		1
<i>SUB-TOTALE</i>			0	1
TOTALI			5	1

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024

SETTORE E AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N. POSTI FULL-TIME	N. POSTI PART-TIME
b) Area Amministrativa				
	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZIO RAGIONERIA	Funzionari e E.Q.	1	
	INGEGNERE SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Funzionari e E.Q.	1	
SUB-TOTALE			2	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PERSONALE	Istruttori		1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZIO RAGIONERIA	Istruttori	2	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO SEGRETERIA	Istruttori	1	
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO	Istruttori	1	
	ISTRUTTORE TECNICO RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Istruttori	1	
	ISTRUTTORE TECNICO SERVIZIO INFORMATICO	Istruttori	1	
SUB-TOTALE			6	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO SEGRETERIA	Operatori esperti	2	
SUB-TOTALE			2	0
TOTALI			10	1

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024

SETTORE E AREA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	N. POSTI FULL-TIME	N. POSTI PART-TIME
c) Area servizi alla persona				
	SPECIALISTA SOCIO ASSISTENZIALE SERVIZI SOCIO SANITARI	Funzionari e E.Q.	2	
SUB-TOTALE			2	0
	LOGOPEDISTA SERVIZI SOCIO SANITARI	Istruttori	1	1
	INFERMIERE SERVIZI SOCIO SANITARI	Istruttori	1	
	ISTRUTTORE EDUCATORE ANIMATORE	Istruttori	4	
SUB-TOTALE			6	1
	ESECUTORE OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA	B / B.1	3	
SUB-TOTALE			3	0
TOTALI			11	1

4 Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio sulla realizzazione del presente PIAO avverrà con i contenuti indicati in ciascuna sezione del piano medesimo.

Oltre a ciò, annualmente, l'Ente provvederà a:

- monitorare il livello di conseguimento dei risultati di performance della Direzione e dell'Ente (NdV)
- monitorare il grado di soddisfazione del personale (con rilevazione anche dello stress lavoro-correlato entro i termini di legge)
- monitorare il grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi (ospiti, familiari, comuni, ecc.).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza inserimento dato in amministrazione trasparente:	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	RPCT	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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	Servizio affari legali e generali	Annuale
	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	NA	NA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Obbligo non più previsto	Obbligo non più previsto
	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)	Servizio Segreteria	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale	

Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
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)	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
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)	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Servizio Segreteria	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013				

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Annuale
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)	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
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	Servizio Segreteria	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria	Annuale

	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).	Servizio Segreteria	Annuale
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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	NA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
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)	Servizio Risorse umane	Annuale
	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)	Servizio Risorse umane	Annuale
	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)	Servizio Risorse umane	Annuale
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)	<u>Servizio Segreteria</u>	Annuale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			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)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gare e contratti	trimestrale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio gare e contratti	trimestrale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	z	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale		
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale		
		Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Risorse umane	trimestrale	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Risorse umane	trimestrale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane
		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	Servizio Risorse umane	trimestrale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale			
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale			

	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Risorse umane	trimestrale
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	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Servizio Risorse umane	trimestrale
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Risorse umane	trimestrale		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	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)	Servizio Risorse umane	trimestrale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane	trimestrale
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	Servizio affari legali e generali	annuale
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
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)	Servizio affari legali e generali	annuale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale

Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
				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)	Servizio affari legali e generali	annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				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	NA
				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	NA
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA			
	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	NA			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
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	NA	
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	NA	

Enti controllati	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	NA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				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	NA
				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	NA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
		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	NA
		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	NA
	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	NA	
			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	NA	
			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	NA	
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
			Per ciascuno degli enti:		NA	NA	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			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	NA
			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	NA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NA	NA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla sussistenza 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	NA	
	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	NA	
	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
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NA	NA
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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)	Servizio affari legali e generali	Annuale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Servizio affari legali e generali	Annuale
		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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale	
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)	Servizio Segreteria	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
	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)	Servizio Segreteria	Semestrale

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NA	NA
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NA	NA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		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)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n.	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale

Bandi di gara e contratti

	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Gare e contratti	Trimestrale

	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Servizio Gare e contratti	Trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			Per ciascun atto:		Servizio affari legali e generali	Annuale
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs.		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale

Atti di concessione		(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)	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
			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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
			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)	Servizio ragioneria	Annuale
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Servizio ragioneria	Annuale

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Annuale
	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.	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)	Servizio ragioneria	Annuale
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)	Servizio ragioneria	Annuale
	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)	Servizio ragioneria	Annuale
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.AC.	Servizio affari legali e generali	Annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
				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	Servizio affari legali e generali	Annuale
				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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria
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)	Servizio ragioneria	Annuale
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)	servizio segreteria	Annuale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
Costi contabilizzati	Art. 52, 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)	NA	NA	

	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)	NA	NA	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NA	NA	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Servizio ragioneria	Trimestrale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NA	NA	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
						Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio ragioneria	Trimestrale	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (innk 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	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli 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)	NA	NA
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	NA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
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	NA
			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	NA
			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	NA
			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	NA
			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	NA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
			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	NA
			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	NA
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	NA
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	NA

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NA	NA
		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	NA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Annuale
		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	RPCT	Annuale
			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	RPCT	Annuale
		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)	RPCT	Annuale
		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	RPCT	Annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Annuale
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	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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	Servizio affari legali e generali	Annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio affari legali e generali	Annuale
		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	Servizio affari legali e generali	Annuale

	banche dati	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)	Servizio affari legali e generali	Annuale
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	NA	NA

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