



Comune di Polesella
Provincia di Rovigo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025	6

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in breve PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, al fine di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rappresenta alla collettività gli obiettivi, le azioni e i risultati attesi ed il valore pubblico che intende generare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Costituisce infatti una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune al fine di coordinare le conseguenti azioni amministrative.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Polesella

Indirizzo: Piazza G. Matteotti n. 11

Codice fiscale/Partita IVA: 00195350291

Sindaco: arch. Emanuele Ferrarese

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 13

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3610

Telefono: 0425447111

Sito internet: <http://www.comune.polesella.ro.it>

E-mail: segreteria@comune.polesella.ro.it

PEC: protocollo.comune.polesella.ro@pecveneto.it

Dati politici:	
Sindaco	arch. Emanuele Ferrarese
Numero di assessori componenti della Giunta	4
Numero di componenti del Consiglio Comunale	13
Numero di Commissioni consiliari di studio e lavoro	3

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione comunale esplicita una selezione delle politiche che si traduce in termini di obiettivi di *Valore Pubblico*. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli *stakeholder* di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le *Linee guida per il piano della performance*, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il *Valore Pubblico* si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

VALORE PUBBLICO		
VISIONE STRATEGICA	SINDACO	PROGRAMMA DI MANDATO
INDIRIZZI STRATEGICI	CONSIGLIO COMUNALE	DUP (SeS)
OBIETTIVI STRATEGICI	CONSIGLIO COMUNALE	DUP (SeS) - Missioni
OBIETTIVI OPERATIVI	CONSIGLIO COMUNALE	DUP (SeS) - Programmi

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI	GIUNTA COMUNALE	PEG
OBIETTI DI PERFORMANCE	GIUNTA COMUNALE	PIAO

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILI D'AREA	VALUTAZIONE PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILI D'AREA	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La programmazione impatta su 5 dimensioni del *Valore Pubblico*, assunte come strumento per misurare la crescita e il cambiamento del Comune:

- il **benessere economico**, dimensione riferita alle condizioni economiche delle varie componenti della Comunità locale;
- il **benessere culturale**, dimensione riferita alla diffusione della cultura e della valorizzazione dell'identità

culturale collettiva con potenziamento dell'offerta culturale e della partecipazione attiva dei cittadini;

- il **benessere sociale**, dimensione che riguarda lo sviluppo della Comunità basato sulla promozione del benessere psico-fisico, con particolare riguardo ai soggetti fragili (minori, anziani, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- il **benessere ambientale**, dimensione riferita alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Comunità locale è chiamata ad affrontare;
- il **benessere organizzativo**, dimensione riferita all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici, gli obiettivi gestionali e quelli di performance.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle varie aree di intervento istituzionale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

I predetti obiettivi strategici e operativi sono stati definiti con la deliberazione n. ... del ... come segue:

LINEE PROGRAMMATICHE	AREA DI RIFERIMENTO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
AMBIENTE	TECNICA FINANZIARIA	Manutenzione del verde cittadino	Migliorare lo stato degli spazi verdi pubblici Migliorare l'efficacia della programmazione del ciclo di sfalcio
	TECNICA FINANZIARIA	Riqualificazione del Parco dell'ex Fossa	Valorizzare l'area come punto focale per la comunità Potenziare i percorsi di connessione con il contesto urbano Valorizzare la comunicazione storico-culturale Garantire una maggiore sicurezza dei luoghi
	POLIZIA LOCALE FINANZIARIA	Aumento dei cestini e revisione del sistema sanzionatorio	Migliorare la pulizia delle aree pubbliche
	TECNICA FINANZIARIA	Creazione di un'area di sgambamento per cani	Disincentivare comportamenti incivili Fornire uno spazio sicuro per il gioco e l'esercizio dei cani Ridurre i rischi associati alla mancanza di spazi dedicati
ASSOCIAZIONISMO	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Promozione del dialogo continuo con le associazioni	Favorire il dialogo e la collaborazione tra il Comune e le associazioni

	AMMINISTRATIVA	Supporto alle nuove realtà associative	<p>Coinvolgere le associazioni nella vita comunitaria e nella progettazione di iniziative locali</p> <p>Facilitare la nascita di nuove associazioni</p> <p>Promuovere l'innovazione e la diversificazione delle attività associative</p>
ATTIVITÀ COMMERCIALI	AMMINISTRATIVA	" Creazione di un coordinamento permanente"	<p>Favorire la collaborazione tra attività commerciali, associazioni e amministrazione</p> <p>Creare un'immagine coordinata e attrattiva del comune di Polesella</p>
	TECNICA FINANZIARIA	Manutenzione e miglioramento dei percorsi pedonali e dei parcheggi	<p>Migliorare l'accessibilità e la fruibilità delle aree commerciali</p> <p>Incentivare la crescita delle attività commerciali attraverso infrastrutture adeguate</p>
EVENTI E CULTURA	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Organizzazione di un'estate di eventi	<p>Creare una serie di eventi estivi che attraggano residenti e visitatori</p> <p>Offrire un programma vario e attrattivo per tutta la stagione estiva</p>
	AMMINISTRATIVA	Celebrazioni degli anniversari storici	<p>Celebrare gli anniversari delle realtà del paese con eventi e iniziative commemorative</p> <p>Coinvolgere la comunità nella riscoperta della storia locale</p>
	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Creazione di una pinacoteca	<p>Valorizzare le opere d'arte del Comune e di artisti locali</p> <p>Offrire uno spazio culturale permanente per mostre e attività artistiche</p>
	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Realizzazione di un plastico della Polesella storica	<p>Conservare e trasmettere la memoria storica di Polesella</p> <p>Educare le nuove generazioni sulla storia locale</p>
	TECNICA	Mercato dell'antiquariato	Valorizzare il prestigio e l'attrattiva dell'evento per i cittadini e i visitatori
GIOVANI	AMMINISTRATIVA	Istituzione di un Tavolo permanente di confronto	<p>Coinvolgere i giovani nelle decisioni e nei progetti del Comune</p> <p>Sensibilizzare i giovani sui problemi locali e sulle possibili soluzioni</p>
	FINANZIARIA	Valorizzazione dei giovani con premi e riconoscimenti	<p>Riconoscere e premiare l'impegno e i successi degli studenti meritevoli</p> <p>Incentivare la partecipazione attiva dei giovani alla vita della comunità</p>
	AMMINISTRATIVA	Promozione della musica e creazione di una sala prove permanente	<p>Supportare i giovani musicisti e promuovere la cultura musicale</p> <p>Offrire spazi per la pratica e l'aggregazione musicale</p>
FRAZIONI	AMMINISTRATIVA	Creazione di un Comitato delle frazioni	Garantire una rappresentanza equa e attiva delle frazioni

			Facilitare la comunicazione diretta tra i residenti delle frazioni e l'Amministrazione comunale
LAVORI PUBBLICI	TECNICA FINANZIARIA	Miglioramento della viabilità e pianificazione urbanistica	Migliorare i collegamenti tra le diverse parti del paese Sviluppare una visione di rigenerazione del centro storico Definire lo sviluppo futuro dell'edificato
	TECNICA FINANZIARIA	Valorizzazione delle peculiarità storico-ambientali	Rigenerazione del rapporto tra l'abitato e il lungofiume
	TECNICA FINANZIARIA	Risoluzione di problemi infrastrutturali	Messa in rete degli ambiti verdi Ammodernare le infrastrutture esistenti
	TECNICA FINANZIARIA	Creazione di nuovi spazi di aggregazione	Creare nuovi spazi pubblici per la socializzazione e l'aggregazione Riqualificare aree urbane inutilizzate
	TECNICA FINANZIARIA	Manutenzione e ammodernamento del cimitero	Garantire la dignità e il decoro del cimitero comunale Migliorare la fruizione dello spazio cimiteriale
SCUOLA, SOCIALE E FAMIGLIE	TECNICA FINANZIARIA	Interventi nelle scuole	Potenziare le strutture e i servizi offerti Rigenerare i fabbricati scolastici Migliorare la viabilità nei pressi delle scuole Costruire un rapporto di fidelizzazione tra famiglie, Amministrazione e corpo docente
	AMMINISTRATIVA	Interventi sociali	Implementare i servizi al sociale Valorizzare l'offerta della struttura di medicina Migliorare l'accessibilità per tutti
SICUREZZA	POLIZIA LOCALE	Introduzione del controllo di vicinato	Favorire la partecipazione dei cittadini nella prevenzione della criminalità e migliorare la sorveglianza di quartiere
	POLIZIA LOCALE	Introduzione della figura del nonno vigile	Coinvolgere i cittadini anziani nella sicurezza del paese e fornire un ulteriore livello di sorveglianza e supporto alla comunità
SPORT	TECNICA FINANZIARIA	Creazione di una piastra polivalente libera	Offrire spazi per l'attività fisica e sportiva Promuovere la partecipazione di bambini, ragazzi e adulti in attività sportive e ricreative per uno stile di vita sano e attivo
	TECNICA FINANZIARIA	Creazione di circuiti urbani protetti	Fornire percorsi sicuri e piacevoli per la pratica di sport all'aperto come passeggiate, camminate nordiche e jogging

			Valorizzare gli spazi verdi e le aree naturali del paese
TERZA ETÀ	AMMINISTRATIVA	Incentivazione al "senior co-housing"	Fornire soluzioni abitative adatte e sicure per gli anziani Promuovere l'indipendenza degli anziani pur garantendo un supporto sociale e sanitario adeguato Creare comunità intergenerazionali che favoriscano l'inclusione e la socializzazione
	TECNICA FINANZIARIA	Realizzazione di spazi comuni	Creare luoghi di incontro e socializzazione per gli anziani Promuovere l'attività fisica e il benessere attraverso spazi attrezzati e sicuri Favorire la partecipazione attiva degli anziani nella vita comunitaria
	AMMINISTRATIVA	Iniziative e sostegno della terza età	Migliorare la qualità della vita degli anziani e garantire loro un supporto adeguato Promuovere una cultura di rispetto e valorizzazione della terza età
TURISMO	TECNICA	Valorizzazione del pescaturismo	Potenziare l'attrattività del pescaturismo come risorsa turistica Migliorare l'integrazione dei pescatori con le attività locali e garantire una gestione sostenibile
	TECNICA FINANZIARIA	Valorizzazione del ponte sul fiume Po	Sfruttare il ponte come opportunità turistica e culturale Migliorare l'utilizzo del ponte per la comunità locale
IL PO: IL NOSTRO GRANDE FIUME	FINANZIARIA	Rafforzamento del legale tra Polesella e il fiume Po	Ristabilire una connessione visiva e funzionale tra il paese e il fiume Po Promuovere l'utilizzo e la valorizzazione dell'area golenale e delle sue potenzialità

Gli obiettivi gestionali e gli obiettivi di performance costituiscono il livello ulteriore necessario alla realizzazione dei precedenti obiettivi (output finale).

2.2 Sottosezione performance

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione, in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Area.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- ✓ la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- ✓ il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- ✓ la semplificazione delle procedure;
- ✓ l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

La Giunta comunale ha approvato il Piano esecutivo di gestione assegnando le risorse finanziaria (capitoli di entrata e di spesa), strumentali e umana ai Responsabili d'Area.

Con il presente PIAO individua ed assegna ai Responsabili d'Area gli obiettivi di performance 2025-2027 individuati nei prospetti **allegati sub 1** al presente provvedimento.

In data 18 marzo 2025 il Nucleo di Valutazione ha asseverato gli obiettivi di performance programmati nel triennio 2025-2027.

Per ciascun obiettivo di performance è stato associato un indicatore di valore pubblico ottenendo i seguenti risultati:

Area	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE CULTURALE	BENESSERE SOCIALE	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ORGANIZZATIVO	TOTALI
Segretario generale <i>obiettivi di performance</i>		1			11	12
Area amministrativa e tributaria <i>obiettivi di performance</i>	3	3	7			13
Area finanziaria <i>obiettivi di performance</i>					6	6
Area tecnica <i>obiettivi di performance</i>	6	1	2	3		12
Polizia locale <i>obiettivi di performance</i>			3		1	4
Totale	9	5	12	3	18	47

2.3 Sottosezione anticorruzione e trasparenza

La presente sottosezione si compone dei seguenti settori:

- A. governance di gestione del rischio;
- B. Analisi del contesto (esterno ed interno)
- C. Valutazione e gestione del rischio corruttivo
- D. Trasparenza

Il comune di Polesella ha messo a sistema un **modello di governance del rischio corruttivo** che individua e valorizza, alla luce del sistema normativo e dei principi di *risk management* applicabili, i vari soggetti e le diverse competenze e funzioni, al fine di rendere efficace e conforme ai principi di gestione del rischio corruttivo la complessiva politica di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. La governance di gestione del rischio corruttivo è rappresentata nel documento **allegato n. 2** al presente atto.

L'analisi di contesto è stata elaborata, integrando i dati socioeconomici esposti nella sezione strategica (SeS) del DUP, per selezionare come e quanto il contesto organizzativo può essere condizionato dalle peculiarità del contesto, al fine di focalizzare le strategie di prevenzione della corruzione sulle specificità dell'ente, anche in rapporto alla capacità della struttura di attuare le misure di trattamento individuate.

L'analisi di contesto è rappresentata nel documento **allegato n. 3** al presente atto.

La valutazione e gestione del rischio corruttivo comprende la mappatura dei processi, l'identificazione degli ebbenti rischiosi, l'analisi del rischio ed il trattamento del rischio con l'individuazione delle misure generali e di quelle specifiche.

La valutazione e gestione del rischio corruttivo è rappresentata nel documento **allegato n. 4** al presente atto.

Le segnalazioni di fatto rilevanti ai sensi della materia del whistleblowing sono disciplinate con apposite disposizioni organizzative contenute nel documento **allegato n. 5** al presente atto.

La trasparenza è stata organizzata in modo di garantire, da un lato, l'individuazione di alcuni obiettivi strategici finalizzati ad accrescere la mission del Comune sulla totale disclosure in merito all'organizzazione, all'attività e alle risorse e, dall'altro, attraverso la puntuale individuazione dei processi, dei tempi, e dei soggetti responsabili alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati oggetti di pubblicazione.

Il modello organizzativo è stato aggiornato nel corso del 2022, tenendo conto delle indicazioni di ANAC e degli obblighi correlati alla spesa delle risorse del PNRR.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale** e l'**accesso civico**.

Amministrazione trasparente

Il comune di Polesella si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'**Elenco degli obblighi di pubblicazione**, indicati negli allegati 6 e 7, ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Trasparenza e tutela dei dati personali

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).

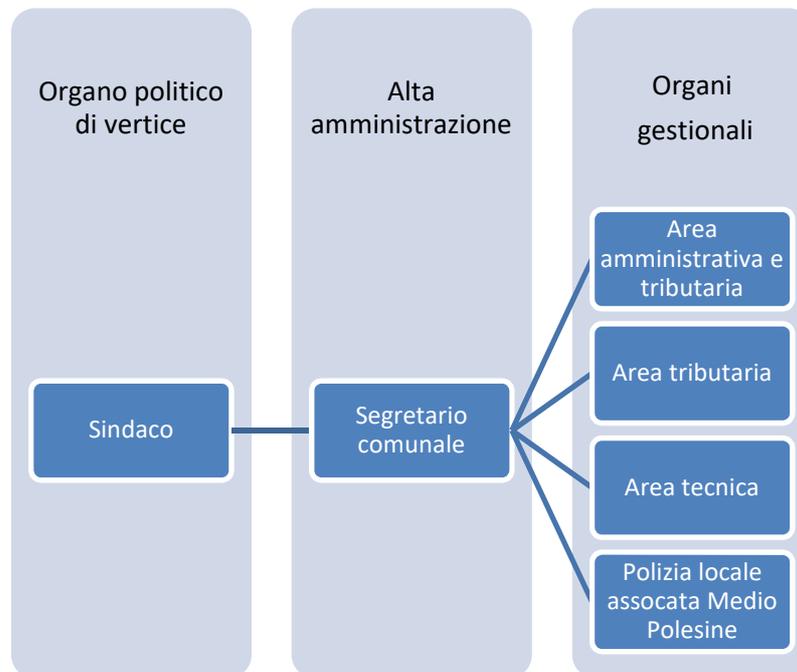
Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è così composta:



3.2.1 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo; esso consente:

- di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Atteso che il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Il lavoro agile verrà disciplinato con apposito regolamento.

3.2.1 Sottosezione di programmazione: pari opportunità

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di

ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure “preferenziali”, in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l’obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati. L’Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il piano delle azioni positive è disciplinato nel documento **allegato n. 5** al presente atto.

3.3 Sottosezione di programmazione: fabbisogno di personale

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l’art. 6 del d.l. 80/2021 e con l’art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il consiglio comunale e, dall’altro, la giunta municipale.

Spetta al consiglio comunale, nell’ambito del DUP individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando -in coerenza coi vincoli di bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale- le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla giunta municipale la competenza a declinare, all’interno del PIAO, che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica, le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale.

L’art. 6 del novellato d.lgs. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale non è più condizionata nelle scelte di reclutamento dai posti disponibili e dalle figure professionali presenti nella dotazione organica. Nel nuovo sistema il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto a valle del ciclo della programmazione e, quindi, funzionale alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, è lo strumento flessibile e modulabile per tutte le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all’organizzazione. Risulta superato, pertanto, il concetto di posto vacante, all’interno di una dotazione organica statica; quest’ultima è un concetto di risulta, che indica il personale in servizio e quello oggetto di programmazione.

Nel 2024 è stata completata la trasformazione della tassa sui rifiuti (TARI) in tariffa (TARIP) e la gestione di quest’ultima, non più in capo al Comune, compete ora ad Ecoambiente srl, quale concessionario del servizio integrato dei rifiuti. Tale modifica ha contratto i carichi di lavoro dell’Area tributi e, conseguentemente, si rende necessario ottimizzare l’assetto organizzativo del Comune mediante l’accorpamento di tale Area con l’Area amministrativa. Pertanto, nel 2025 sarà istituita un’unica unità organizzativa denominata: Area amministrativa e tributi. La creazione di tale Area comporterà una contrazione del fabbisogno del personale.

A seguito della modifica sopra indicata, le Aree da cinque diverranno quattro:

- Area amministrativa e tributi;
- Area finanziaria;
- Area tecnica;

- Area polizia locale.

Nel triennio 2025-2027 sono previsti due collocamenti in quiescenza, (entrambe presso l'Area amministrativa e tributi), il primo nel 2025 e il secondo nel 2026.

Tenendo conto della consistenza del personale, dei pensionamenti previsti e delle risorse finanziarie disponibili, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027 deve rispondere alle seguenti esigenze:

- sostituzione, ed eventuale affiancamento, dei dipendenti che sono già cessati dal servizio e di quelli che andranno in pensione nel 2025 e nel 2026 (operazione neutra sul bilancio e sui parametri finanziari);
- garantire la coerenza del piano delle assunzioni con la pianificazione strategica e con il PNRR, al fine di sostenere i progetti e le opere pubbliche afferenti al PNRR;
- rispettare i vincoli assunzionali e i tetti di spesa relativi al personale.

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e di quelli operativi, nel corso del triennio, il Comune ritiene di aggiornare come segue il fabbisogno di personale 2025/2027:

AREA	N. UNITA'	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
Area amministrativa e tributi	1	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Assistente sociale	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Istruttore amministrativo – contabile	Istruttore (ex cat. C)	Tempo pieno ed indeterminato
	3	Istruttore amministrativo	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto (ex cat. B)	Tempo indeterminato e parziale (fino a 18 ore)
Area Finanziaria	2	Istruttore direttivo contabile	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Istruttore amministrativo	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
Area tecnica	1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Istruttore tecnico	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno

	1	Istruttore tecnico	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e parziale
	4	Operai	Operatore esperto (ex cat. B)	Tempo indeterminato e pieno
Area Polizia Locale	2	Istruttore direttivo	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	Agenti di polizia	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	2	Agenti di polizia	Istruttore (ex cat. C)	Tempo determinato e parziale
Totale	22			

Il numero di risorse umane attualmente in servizio presso il Comune è notevolmente inferiore rispetto al fabbisogno sopra rappresentato. L'attuale dotazione è, infatti, sintetizzabile come segue:

AREA	N. UNITA' PREVISTE	N. UNITA' IN SERVIZIO	QUALIFICA	CATEGORIA	ORARIO
Area amministrativa	1	1	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	0	Assistente sociale	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	0	Istruttore amministrativo – contabile	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	3	3	Istruttore amministrativo	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	1	1	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto (ex cat. B)	Tempo indeterminato e parziale
Area Finanziaria	2	1	Istruttore direttivo contabile	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno

	1	1	Istruttore amministrativo	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
Area tecnica	1	0	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	1	Istruttore tecnico	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	1	0	Istruttore tecnico	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali)
	4	3	Operai	Operatore esperto (ex cat. B)	Tempo indeterminato e pieno
Area tributi	1	0	Istruttore direttivo contabile	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo determinato e parziale (18 ore settimanali)
	1	0	Istruttore amministrativo	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
Area Polizia Locale	2	1	Istruttore direttivo di vigilanza	Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Tempo indeterminato e pieno
	1	1	Agenti di polizia	Istruttore (ex cat. C)	Tempo indeterminato e pieno
	2	0	Agenti di polizia	Istruttore (ex cat. C)	Tempo determinato e parziale
Totale	(25) 22 (con l'accorpamento delle aree)	13			

A fronte di n. 22 unità previste, sono attualmente in servizio n. 13 unità a tempo indeterminato.

È evidente che, stante le reali esigenze operative, non risulta alcun esubero di personale.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile nel triennio 2025/2027, costituito dalla media del triennio 2011/2013, ammonta a 791.739,99 euro;

Nel triennio 2025-2027 la dotazione organica effettiva varierà come segue:

- al 31.12.2024 il numero di dipendenti effettivi era: **13**
- nel 2025 va in pensione n. 1 dipendente, pertanto il numero di dipendenti in servizio diventa: **12**
- nel 2025 sono previste n. 7 assunzioni, pertanto il numero di dipendenti in servizio diverrà: **19**
- nel 2025 delle n. 7 assunzioni n. 1 avverrà mediante progressioni verticali; pertanto, il numero di dipendenti effettivi in servizio diverrà: **18**
- nel 2026 è prevista n. 1 assunzione a fronte del collocamento in quiescenza di n. 1 risorsa;
- nel 2027 non sono previste nuove assunzioni.

Le nuove regole che impongono alle pubbliche amministrazioni di riservare il 15% delle proprie assunzioni ai candidati alla mobilità di altri enti entreranno in campo solo a partire dal 2026. Per quest'anno vale il congelamento degli obblighi di verifica preventiva delle mobilità, rinnovato dall'ultimo Milleproroghe, come chiarito dal dossier del servizio studi di Camera e Senato sul decreto Pa (DI 25/2025).

Il Comune di Polesella, in ogni caso, esperirà la procedura di mobilità volontaria per l'assunzione dell'unità di personale dell'area funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di istruttore direttivo di vigilanza; impiegando un importo ben maggiore al 15% delle capacità assunzionali autorizzate.

La capacità assunzionale nel corrente anno 2025 ammonta ad 161.359,94 euro e, come da prospetto di calcolo **allegato n. 6** al presente atto, consente colmare la dotazione organica delle seguenti risorse:

- **ANNO 2025**

- o **n. 1 unità** di personale dell'area funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di assistente sociale, da assumere a tempo indeterminato e pieno con utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici del comparto funzioni locali o, in subordine, mediante concorso. La risorsa verrà assegnata all'Area amministrativa e appena assunta verrà condivisa, previo accordo, con i comuni di Guarda Veneta e Villanova Marchesana, mantenendo sino ad un massimo di n. 25 ore lavorative presso il comune di Polesella. La spesa sino al 2029 sarà finanziata dalla "Quota fondo povertà" gestita dal comune di Lendinara, in qualità di ente capofila d'ambito;
- o **n. 1 unità** di personale dell'area funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di istruttore direttivo tecnico, da assumere mediante progressione verticale in deroga, al fine di dare risalto all'esperienza maturata all'interno dell'ente, e quindi, di sviluppare e valorizzare le professionalità che già sussistono all'interno del Comune. La risorsa verrà assegnata all'Area tecnica;
- o **n. 1 unità** di personale dell'area funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di istruttore direttivo contabile, da assumere a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico in gestione associata con altro ente della Provincia di Rovigo. La risorsa verrà assegnata all'Area finanziaria;
- o **n. 1 unità** di personale dell'area funzionari ed elevata qualificazione, con profilo di istruttore direttivo di vigilanza, da assumere a tempo pieno ed indeterminato, mediante mobilità volontaria, in subordine mediante graduatoria di altro ente del comparto funzioni locali o con concorso pubblico. La risorsa verrà assegnata all'Area polizia locale;
- o **1 unità** di personale dell'area istruttori, con profilo di istruttore tecnico, da assumere a tempo indeterminato e pieno mediante concorso pubblico. La risorsa verrà assegnata all'Area tecnica;
- o **n. 1 unità** di personale dell'area operatore esperto da assumere, a tempo pieno e

indeterminato, mediante impiego di graduatoria di altro ente pubblico del comparto funzioni locali o in subordine mediante concorso pubblico. La risorsa verrà assegnata all'Area tecnica;

- o **n.1 unità** di personale dell'area istruttori, con profilo di istruttore amministrativo/contabile, da assumere a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso pubblico. La risorsa verrà assegnata all'Area amministrativa;

N.	AREA D'IMPIEGO	PROFILO	TEMPO	SPESA ANNUALE	IMPATTO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE
1	Area finanziaria	Funzionario contabile	Pieno	38.436,86	122.923,09
1	Area tecnica	Istruttore tecnico	Pieno	32.701,60	90.221,49
1	Area tecnica	Istruttore tecnico	Parziale	16.821,28	73.400,21
1	Area Polizia locale	Istruttore direttivo di vigilanza	Pieno	38.436,86	34.963,36
1	Area amministrativa	Istruttore amministrativo contabile	Pieno	30.019,82	4.943,54

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale, come da tabelle sottostanti:

ANNO 2025			
SPESA DI PERSONALE			
stanziamenti bilancio 2025 macroaggregati BDAP:			
U1.01.00.00.000			890.098,52
U1.03.02.12.003			
U1.03.02.12.999			17.375,00
Totale spesa personale			907.473,52
ENTRATE CORRENTI			
ANNO	ACCERTAMENTI (a)	FCDE 2025 (b)	(a-b)
2023	4.014.573,02	191.947,69	3.822.625,33
2024	3.506.659,21	191.947,69	3.314.711,52
2025*	3.704.276,73	191.947,69	3.512.329,04
*stanziamenti esercizio finanziario 2025			
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.549.888,63
Limite prima soglia			27,20%
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI			25,56%

ANNO 2026			
DATI DEL BILANCIO 2026			
SPESA DI PERSONALE			
stanziamenti bilancio 2026 macroaggregati BDAP:			
U1.01.00.00.000			837.152,81
U1.03.02.12.003			
U1.03.02.12.999			
Totale spesa personale			837.152,81
ENTRATE CORRENTI			
ANNO	ACCERTAMENTI (a)	FCDE 2026(b)	(a-b)
2024	3.506.659,21	195.085,00	3.311.574,21
2025*	3.704.276,73	195.085,00	3.509.191,73
2026**	3.696.686,21	195.085,00	3.501.601,21
*stanziamenti esercizio finanziario 2025			
**stanziamenti esercizio finanziario 2026			
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.440.789,05 €
Limite prima soglia			27,20%
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI			24,33%

ANNO 2027			
SPESA DI PERSONALE			
stanziamenti bilancio 2027 macroaggregati BDAP:			
U1.01.00.00.000			837.869,12
U1.03.02.12.003			
U1.03.02.12.999			
Totale spesa personale			837.869,12
ENTRATE CORRENTI			
ANNO	STANZIAMENTI (a)	FCDE 2027 (b)	(a-b)
2025*	3.704.276,73	195.085,00	3.509.191,73
2026**	3.696.686,21	195.085,00	3.501.601,21
2027***	3.698.507,96	195.085,00	3.503.422,96
*stanziamenti esercizio finanziario 2025			
**stanziamenti esercizio finanziario 2026			
*** stanziamenti esercizio finanziario 2027			
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.504.738,63
Limite prima soglia			27,20%
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI			23,91%

Al fine di potenziare l'azione amministrativa sussiste altresì la necessità di attivare, nel 2025, contratti di lavoro flessibile nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge; tenendo conto che nell'anno 2009, periodo che individua il tetto di spesa massima, la spesa complessiva sostenuta dal Comune per contratti di lavori flessibile è stata di euro 18.689,86 e che i contratti di lavoro flessibile sopra indicati potranno essere stipulati solamente entro tale limite.

In ogni caso, l'incremento della spesa per il personale per effetto dei suddetti nuovi contratti di lavoro flessibile non dovrà comunque superato il limite massimo per la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art.1, comma 557 quater, della 296/2006, che risulta pari ad a 791.739,99 euro.

Si dà atto che il revisore dei conti ha reso parere favorevole sul presente piano assunzionale con verbale n. 1 del 20 febbraio 2025.

Il

3.3.1 Sottosezione di programmazione: la formazione del personale dipendente

La formazione deve permettere:

1. la **crescita delle conoscenze delle persone**. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo **sviluppo delle competenze delle persone**. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – **promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza**, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) **le competenze di leadership e le soft skill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Nel corso del 2025-2027 il Comune prevede di garantire un'adeguata formazione al personale dipendente, in base al ruolo ed al settore di competenza.

L'attività di formazione verrà coordinata dal Segretario generale, terrà conto delle esigenze manifestate dai dipendenti e sarà organizzata in differenti modalità, attraverso anche la consultazione della piattaforma Syllabus e di altre piattaforme informatiche dedicate alla formazione, come ad esempio la piattaforma Minerva.

La formazione verrà realizzata in conformità alle linee d'indirizzo formulate dal Dipartimento della Pubblica amministrazione per la valorizzazione delle persone e per la produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Nel corso del triennio 2025-2027 saranno interessate dall'attività di formazione le seguenti tematiche:

- tecniche di redazione degli atti;

- legalità, anticorruzione, trasparenza, integrità ed etica.
- transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- contabilità pubblica;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- contratti pubblici;
- leadership e soft skill;
- pianificazione strategica.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Allegato n. 2

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027 *Sezione anticorruzione*

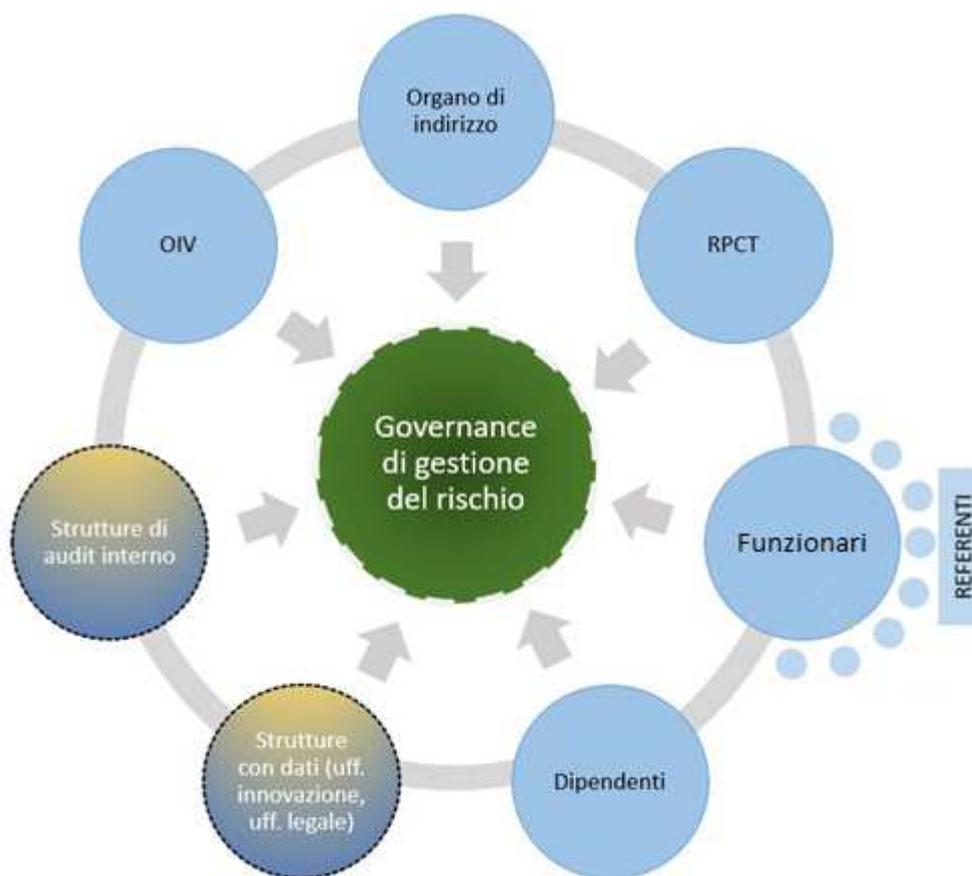
A) GOVERNANCE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del decreto legge 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che le ha attribuito anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'ANAC e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'ANAC sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con tale piano. Altri poteri sono stati attribuiti all'ANAC dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (cfr. art. 211 e 213). Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "*costituisce atto di indirizzo*" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze e responsabilità dei soggetti ed organi comunali che formano la *governance* in materia di prevenzione della corruzione, indicando anche i flussi informativi necessari alla corretta attuazione del processo di *risk management*.

FIGURA 1 - LA GOVERNANCE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



La governance della gestione del rischio corruttivo

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, ora divenuta sezione del PIAO, il quale contiene un'apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 - sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza. Le linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”. Il sindaco con apposito decreto ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario generale, dott. Tieghi Ruggero.

In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel DUP; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i Responsabili, predispone la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP); - comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai Responsabili e dai referenti delle misure;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 833/2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie disciplinate con la deliberazione di G.M. n. 161 del 5.6.2017;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione
(art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- regola con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei Responsabili e dei dipendenti;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Più di recente l'ANAC ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RPCT. Alla luce di tali provvedimenti, il RPCT:

- a) collabora attivamente con l'ANAC, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente *Piano*;
- b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", da parte dei soggetti individuati come referenti;

- c) comunica al sindaco, entro dieci giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018;
- d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) cura la pubblicazione a cadenza semestrale del registro degli accessi, organizzato in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato; elabora annualmente l'indice di tempestività nella risposta alle istanze di accesso. A tal fine, il RPCT si avvale della collaborazione di referenti nominati dai Responsabili, curandone la formazione;
- f) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- g) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del PTPC, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi il RPCT); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il PTPC preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o Responsabili; all'esito dell'accertamento, il RPCT – ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, al Nucleo di Valutazione, al sindaco, all'ANAC, alla Procura della Corte dei conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato.

Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il RPCT si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente *Piano* in capo ai Responsabili e dipendenti verso il RPCT sono da intendersi anche nei confronti del titolare della posizione organizzativa della struttura di supporto.

2. I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, i responsabili d'Area sono identificati come referenti, a cui compete sia la tempestiva comunicazione delle informazioni al RPCT, sia la comunicazione all'Area amministrativa dei dati da pubblicare in "Amministrazione trasparente". I referenti segnalano al RPCT gli eventi sintomatici di possibile *malagestio*.

3. I Responsabili titolari di posizione organizzativa

Tutti i Responsabili d'Area, titolari di posizione organizzativa, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, effettuano l'analisi di contesto esterno ed interno sulla base di tecniche e standard internazionali, individuano e valutano i rischi specifici e i loro fattori abilitanti, valutano i rischi residui alla luce dei controlli in essere e formulano specifiche proposte volte al trattamento dei rischi medesimi, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, anche con riguardo alla sezione sulla trasparenza e al codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione e l'implementazione delle misure nei processi di competenza, di cui sono esclusivi responsabili anche in chiave di performance organizzativa, e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente *Piano*, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, e adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente *Piano*;
- effettuano il monitoraggio dei 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;
- promuovono e divulgano, anche tramite specifica attività formativa, tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro sette giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del *Piano* i Responsabili sono tenuti a trasmettere al RPCT, **entro il 10 gennaio**, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

4. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono al RPCT e al Nucleo, di regola entro sette giorni, tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'UPD fa parte della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure del *Piano* costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili nel caso di accertamento della loro violazione.

6. Il Nucleo di Valutazione

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

6

- verifica che il *Piano* sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali, cioè con il DUP ed il Piano della performance, suggerendo eventuali misure per la loro integrazione; a tal fine, la proposta di aggiornamento annuale del *Piano* viene trasmessa tempestivamente al Nucleo di Valutazione a cura del Responsabile, prima della presentazione alla giunta municipale;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi alle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza, e ne propone l'eventuale l'aggiornamento;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con Responsabili e referenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del *Piano*, secondo quanto indicato nel Piano stesso;
- riferisce, ove richiesto, all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente *Piano* e le linee guida emanate dall'ANAC.

7. Gli organi di indirizzo politico

Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali.

La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il PIAO recante l'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione;
- definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG) e nel PIAO, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

- nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei Responsabili.

8. Il RASA

Viene formalmente individuato con apposito atto. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune, implementando la BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016 (la cui attuazione è allo stato sospesa). Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'AUSA costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

9. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni.

Il sindaco, con il proprio decreto il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio. Su tale ruolo ricade l'onere di abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore delle segnalazioni sospette ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, e ad integrazione delle **Istruzioni**

approvate con Provvedimento dell'UIF per l'Italia 23 aprile 2018 (GURI 19.11.2018 n. 269), cui si fa espresso rinvio, si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I Responsabili d'Area hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui al par. C dell'allegato al provvedimento UIF 23.4.2018 ovvero di cui alle superiori lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e del Provvedimento UIF 23.4.2018 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini di condotte di riciclaggio.

10. Il Responsabile della protezione dei dati ed esigenze di coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali

8

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Tra le più importanti novità, si segnala il principio di “*responsabilizzazione*” secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini.

Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: **la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati.**

Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di *privacy*, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 *paragrafo b)* del GDPR svolge i seguenti compiti:

- fornire consulenza al *titolare* in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito *privacy*;

- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Il Sindaco, nella qualità di titolare del trattamento dei dati, con proprio decreto ha nominato il RPD per il Comune, in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali, svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “*qualità delle informazioni*” e 7, comma 4-*bis* del d.lgs. 33/2013 “*non intellegibilità dei dati personali*”, si dispone:

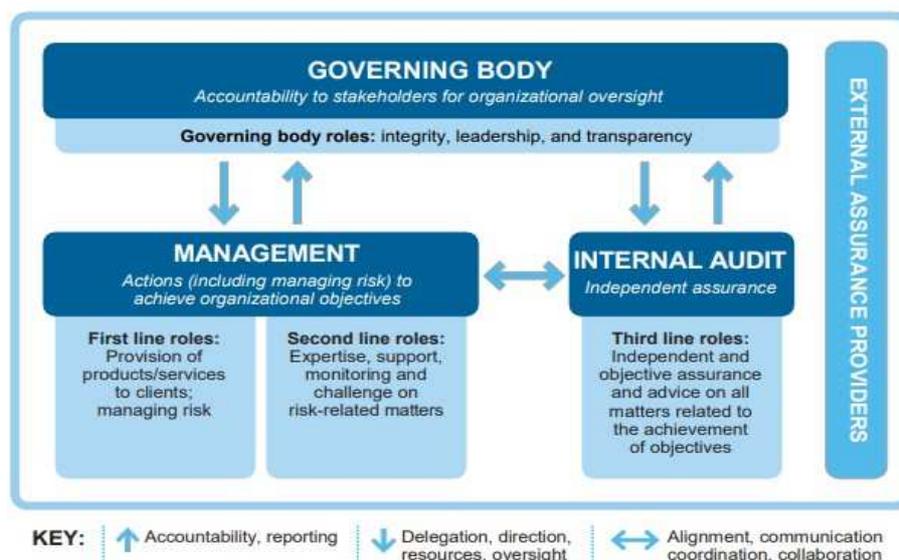
- il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è tenuto a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il Responsabile d'Area si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta.

11. L'organizzazione del modello di governance del rischio corruttivo.

Mettendo a sistema l'assetto delle competenze, funzioni e responsabilità assegnate dalla vigente normativa anticorruzione ai vari soggetti dell'organizzazione, emerge chiaramente che il PNA ha sposato il modello delle **Tre linee di difesa** (*The 3 lines of defense in effective Risk Management and Control*) adottato a livello internazionale dall'*Institute of Internal Auditors*, il quale supporta le organizzazioni nell'individuazione delle strutture più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e a rafforzare la *governance* della gestione del rischio, attraverso la chiara distinzione dei ruoli dei vari soggetti e la definizione modello di relazioni tra gli stessi.

FIGURA 2 - LE TRE LINEE DI DIFESA NELLA GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

The IIA's Three Lines Model



Il modello prevede che la *governance* a protezione del rischio sia costituita da un organo di governo che adotti la strategia e ne abbia la responsabilità della supervisione organizzativa attraverso integrità, leadership e trasparenza, da un altro soggetto che metta in campo le azioni di gestione del rischio per il raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso processi decisionali, e da un organo interno indipendente che svolga il ruolo di garante e promuova il miglioramento continuo dei processi attraverso verifiche e comunicazioni con gli altri soggetti.

Più in particolare, fermo restando il ruolo dell'organo politico che decide la strategia anche alla luce del confronto con gli *stakeholders*, la prima e la seconda linea di difesa sono affidate al *management* dell'ente. Sulla **prima linea** sono posizionati i Responsabili d'Area ai quali compete il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione in materia di gestione del rischio, rispondendo direttamente all'organo politico dell'attuazione degli obiettivi e di eventuali scostamenti da quanto pianificato (*risk owner*); il ruolo di **seconda linea**, sempre nell'ambito del *management*, fornisce competenza, supporto e assistenza nella gestione del rischio, sviluppando, migliorando ed implementando di continuo il sistema, anche attraverso il controllo di conformità alla legge o a regole di comportamento: è questo il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione. L'*internal auditing*, che coincide con il Nucleo di Valutazione, rappresenta la **terza linea** di difesa in quanto assicura indipendenza e obiettività nel fornire all'organo di governo e al *management* garanzie sull'efficacia della *governance*, della gestione dei rischi e dei controlli interni, nonché sul modo in cui la prima e la seconda linea perseguono gli obiettivi di gestione e controllo dei rischi.



Allegato n. 3

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027
Sezione anticorruzione

1. IL CONTESTO

L'analisi di contesto è la prima fase del processo di *risk management* ed è finalizzata a rilevare e analizzare le informazioni necessarie a:

- comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne;
- valutare il campo di applicazione del *risk management*, ovvero obiettivi della strategia e livello organizzativo (intera organizzazione, specifici settori, alcuni processi, organismi esterni, ...);
- valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie da poter impiegare nell'attuazione del processo di *risk management*.

Così impostata, essa consente di individuare e valorizzare i fattori di rischio di origine sia esterna che interna e le aree di rischio ovvero le parti dell'organizzazione esposte al rischio, permettendo in chiave prospettica un sempre più puntuale e corretto svolgimento delle successive fasi del processo di gestione del rischio, evitando appesantimenti o generiche attività valutative molto costose in termini organizzativi e finanziari e poco efficaci in concreto.

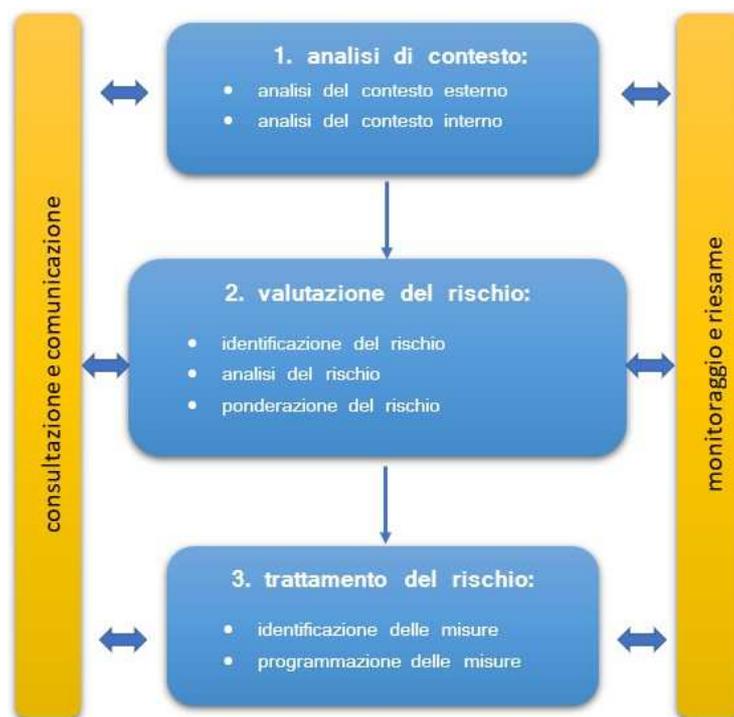


FIGURA 5 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In questa logica, tale adempimento, sempre presidiato dal RPCT, viene svolto con il coinvolgimento dell'intera struttura, costituendo una fase preliminare ma interna al processo di gestione del rischio, in quanto i dati risultanti da tale attività orientano le successive fasi di gestione del rischio, contribuendo a delineare -alla luce dei vincoli derivanti dall'organizzazione- il campo di applicazione del *risk management*, in coerenza con il principio della sostenibilità della strategia anticorruzione del Comune, espressamente previsto dal PNA.

Tale analisi è realizzata sulla base di un mix di dati e informazioni, di tipo documentale o esperienziale; al fine di sistematizzare le informazioni raccolte e giungere all'identificazione dei fattori e aree di rischio nonché all'assetto organizzativo necessario per la gestione del rischio, si utilizzano alcune tecniche di analisi diffuse nel contesto scientifico, quali l'analitica mappatura dei processi e di alcune loro fasi, con l'individuazione di input, attività, output e responsabilità, in grado di individuare punti di forza e di debolezza di ciascun processo e *se e come* fattori esogeni possono intervenire sui punti di debolezza per generare opportunità di corruzione.

Nella figura che segue è rappresentato l'approccio metodologico seguito, in base al quale l'analisi di contesto, unitamente alla mappatura dei processi, costituiscono un primo filtro che orienta l'attività di gestione del rischio verso i punti più deboli dell'organizzazione.

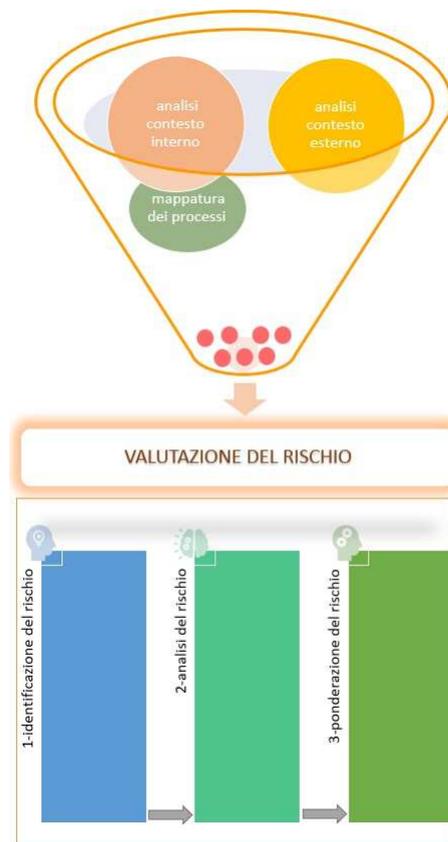


FIGURA - RAPPRESENTAZIONE DELL'APPROCCIO METODOLOGICO: L'ANALISI DI CONTESTO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI
 QUALE SISTEMA DI FILTRO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

2. L'analisi del contesto esterno

Le linee strategiche dell'attività del Comune, che per legge è ente esponenziale a finalità generali, sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione, al quale si rinvia per l'analisi della dimensione socio-politica del comune.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, ben illustrato [dall'Aggiornamento congiunturale](#) di Banca d'Italia sull'economia del Veneto, presentato a novembre 2022, nel quali si evidenzia che *“Nel primo semestre del 2022 è proseguita la crescita dell'attività economica regionale in tutti i settori. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto è cresciuto del 6,0 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2021. L'aumento è stato analogo alla media nazionale.*

La ripresa si è attenuata in corso d'anno risentendo dell'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dei forti rincari delle materie prime specie energetiche. Nei mesi estivi, Ven-ICE, l'indicatore elaborato dalla Banca d'Italia per misurare la dinamica di fondo dell'economia veneta, è diminuito, collocandosi a settembre in territorio negativo per la prima volta dall'estate 2020”.

Tale dato congiunturale trova conferma anche dalla nota di aggiornamento al DEFR della Regione Veneto, nella quale *“Il 2022, che doveva rappresentare l'anno di superamento della pandemia, che tante sofferenze ha provocato ma che ha anche consolidato lo spirito di profondo altruismo e*

dimostrato la resilienza del sistema socio-economico veneto, è, viceversa, fortemente condizionato dalla ingiustificabile invasione della Russia dell'Ucraina e dal conseguente conflitto bellico, che determina forti ricadute sull'andamento dell'economia e del commercio internazionale, particolarmente accentuata per l'Europa anche a causa della dipendenza da paesi terzi nella fornitura di materia prime e nell'aumento del costo dell'energia.

Lo shock sui prezzi energetici e sulle altre materie prime sta generando una spinta inflazionistica tale per cui le principali banche centrali hanno introdotto politiche monetarie restrittive per limitare l'inflazione a livelli fisiologici, intorno al 2% - ed evitare che essa si trasformi in una tassa invisibile profondamente iniqua e regressiva, che grava in maniera ancor più forte fra chi ha meno possibilità - ma che, per converso, potrebbero avere effetti di ulteriore rallentamento delle economie.

Questa situazione di incertezza complessiva, inoltre, non favorisce gli investimenti, soprattutto da parte delle imprese e delle famiglie, contribuendo ulteriormente ad un futuro dai contorni ancora non definiti.

Le stime di crescita del PIL, a fine dell'anno scorso particolarmente incoraggianti a seguito dell'effetto rimbalzo derivante dalla progressiva apertura delle attività economiche – possibile grazie ai positivi risultati della campagna vaccinale – sono state, conseguentemente, riviste, al ribasso, in corso d'anno.

Ad oggi, i dati registrano, secondo quanto riportato nella Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza nazionale, un andamento del PIL italiano crollato nel 2020 del - 9%, risalito nel 2021 del + 6,7%, temporaneamente rafforzato nel 2022 con un +3,4% e fermo nella sua corsa a +0,1% nel 2023.

Le performance del Veneto seguono questo andamento, tendenzialmente accentuato sia nel periodo di contrazione che in quello di espansione”.

Non a caso, la ***Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*** presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento il 30 settembre 2022 segnala:

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta¹³¹ e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova¹³². Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto esterno sono risultate le Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti e del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario (si sono consultate quelle del periodo 2017-2021) dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici, oltre l'aumento delle ipotesi di assenteismo e cattiva gestione delle norme sui permessi dei dipendenti che arrecano danno all'Erario.

Altro tema di interesse correlato alla pandemia e alla crisi economica da questa acuito, riguarda la **riscossione delle entrate comunali**, soprattutto quella coattiva che dopo il lungo periodo di sospensione disposto dalla normativa emergenziale, è ripresa in un contesto sociale ed economico stressato dalla crisi. La riscossione tempestiva dei tributi e delle entrate patrimoniali è importante per non procrastinare l'adempimento degli obblighi tributari che sono vincolati ed ineludibili doveri di solidarietà, per evitare anche sperequazioni rispetto a chi osserva tempestivamente e scrupolosamente i relativi obblighi ed inficiare la gestione del bilancio, inteso come "*bene pubblico*" funzionale alla "*valorizzazione della democrazia rappresentativa*" (cfr. Corte costituzionale, sent. 184 del 2016).

3. L'analisi del contesto interno

In ordine all'analisi sul contesto interno si rinvia a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027.

L'assetto organizzativo è così composto:



Nel 2025 l'Area tributi sarà accorpata all'Area amministrativa.



Allegato n. 4

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027 *Sezione anticorruzione*

1. La mappatura dei processi

Il Piano ha, tra le finalità, quella di fornire una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e d'indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente Piano, il Comune persegue le finalità di prevenzione di condotte illecite e il consolidamento della cultura della legalità:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato*, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b. la previsione, per le attività individuate, *di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione*;
- c. la previsione di *misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni* idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d. la previsione di *obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e. il *monitoraggio*, in particolare, *del rispetto dei termini massimi*, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, *per la conclusione dei procedimenti*;
- f. il *monitoraggio* dei rapporti tra l'ente Comune ed i *soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- g. il *monitoraggio degli obblighi di trasparenza* previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

La presente sezione del Piano ha un **contenuto di carattere organizzativo e di coordinamento della normativa interna all'ente**, al fine di valorizzare la prevenzione del fenomeno "corruzione", da intendersi sempre in senso lato come *mala gestio*.

Ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- che le misure di carattere organizzativo, sono evidenziate in **colore verde**
- che le disposizioni di coordinamento con il sistema dei controlli interni sono evidenziate in **colore giallo**;
- che le disposizioni di coordinamento con il codice di comportamento adottato dall'Ente sono evidenziate in **colore turchese**;
- che le disposizioni di servizio sono evidenziate in **colore grigio**;
- che le disposizioni che costituiscono integrazione delle Performance sono, infine, evidenziate in **colore rosso**.

Il Comune, con la stesura dei precedenti piani di prevenzione della corruzione, ha realizzato un'analisi dei macroprocessi dell'ente e, dopo aver effettuato la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruzione, ha definito le misure anticorruzione.

Con l'adozione del PNA 2023, da parte di ANAC, si rende necessario aggiornare la mappatura dei processi, l'analisi ed il trattamento del rischio corruzione.

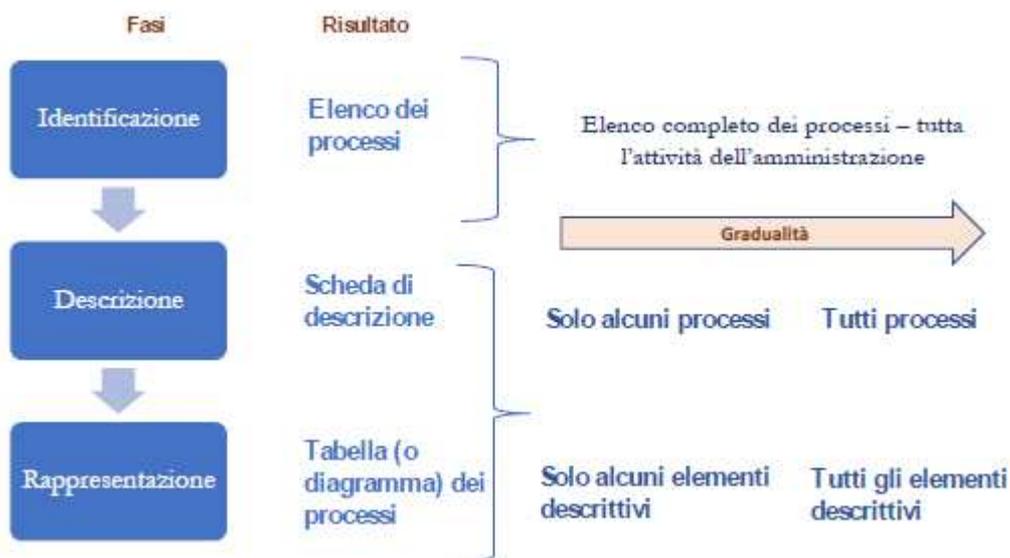
Il PNA 2019 prevedeva che:

“Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

Esso costituisce il riferimento metodologico da seguire nella gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015;

E', quindi, necessario proseguire nella mappatura dei processi che consenta d'individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente e di misurarne il livello di rischio.

La graduale mappatura dei processi dovrà avvenire secondo la seguente logica:



La prosecuzione della mappatura costituirà una specifica misura anticorruzione, in linea peraltro con la disciplina del PIAO, e sarà elaborata tendo conto dei seguenti processi:

Processo
01 - Concorso per l'assunzione di personale
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
06 - Permesso di costruire
07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica
09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS
10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali
13 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi
14 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
15 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico

16 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
17 - Pratiche anagrafiche
18 - Documenti di identità
19 - Servizi assistenziali e socio-sanitari
20 - Gestione del protocollo
21 - Gestione delle sepolture e dei loculi
22 - Organizzazione eventi
23 - Rilascio di patrocini
24 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
25 - Funzionamento degli organi collegiali
26 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
27 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
28 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
29 - Gestione dell'elettorato
30 - Gestione degli alloggi pubblici
31 - Affidamenti in house

2. Individuazione delle "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio" le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** previste anche dal PNA 2019:

AREA 1

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, nulla osta, atti di assenso in generale)

AREA 2

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

AREA 3

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

AREA 4

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA 5

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA 6

Incarichi e nomine

AREA 7

Affari legali e contenzioso

AREA 8

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi, la misurazione e la ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

All'esito delle attività appena descritte, sarà possibile pervenire alla creazione del “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

3.2. Analisi del rischio

Ad ogni evento rischioso è possibile associare uno o più **fattori abilitanti**, ossia gli elementi di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti e condotte corruttive. Adottando misure organizzative è possibile mitigare i fattori abilitanti e ridurre, conseguentemente, il rischio di corruzione.

Tenendo conto delle risultanze dei precedenti piani e dell'assetto organizzativo del Comune è possibile individuare già i seguenti fattori abilitanti:

- a) la scarsa integrazione tra le misure anticorruzione, i controlli interni e la misurazione e valutazione della performance;
- b) la parziale digitalizzazione dei flussi documentali;
- c) la vetustà dell'elenco dei procedimenti amministrativi e, soprattutto, l'assenza di un sistema di monitoraggio dei tempi di durata dei singoli procedimenti;
- d) la difficoltà ad applicare pedissequamente la normativa in materia di appalti, eccessivamente complessa e di difficile interpretazione;
- e) l'obsoleta regolamentazione sulla concessione di contributi economici ad enti;
- f) la necessità di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I predetti fattori abilitanti saranno, rispettivamente, trattati:

- a) rafforzando l'integrazione tra le misure anticorruzione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed il sistema dei controlli interni. In particolare, **tra gli obiettivi della performance, sarà prevista oltre all'assenza di violazione al piano anticorruzione, anche l'obiettivo (inerente la performance organizzativa) di mappare**

un certo numero di processi per singola area di rischio, quello di partecipare ai corsi di formazione e quello di valutare la performance nella stesura degli atti amministrativi;

Per quanto concerne il sistema dei controlli interni ed, in particolare, il controllo di regolarità amministrativa successiva, assieme ai Referenti, per singoli processi, verrà analizzata la normativa di riferimento, strutturata eventualmente un'apposita check list e delineato un modello di provvedimento/determinazione. Ciò consentirà, da un lato, ad approfondire i singoli processi e le fattispecie normative che li governano, dall'altro, omogeneizzare i provvedimenti, migliorandone la stesura ed il contenuto.

- b) aggiornando l'elenco dei procedimenti amministrativi e prevedendo, con apposita direttiva, l'obbligo d'indicare nel provvedimento conclusivo del procedimento il tempo impiegato;
- c) adottando apposite direttive sulla stesura delle determinazioni di affidamento diretto degli appalti, al fine anche di standardizzarne il contenuto;
- d) adottando apposita misura in ambito dell'esecuzioni dei lavori di pubblica utilità.

3.3. Ponderazione del livello di rischio

Per la valutazione del rischio corruttivo viene adottato un criterio di tipo qualitativo. In particolare, nell'individuazione del sistema di misurazione del rischio si terrà conto dei criteri di stima proposti da ANAC nel PNA 2019:

- livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procede quindi ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<p>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</p>	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che 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 ed assenza di situazioni di emergenza
2	<p>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</p>	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 operativa
		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 operativa
		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	<p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e</p>	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	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	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	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	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	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	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle

	responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim		procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

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 sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista 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 il 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

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, verranno identificati i livelli di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consentirà di definire il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il livello di rischio determina anche la scelta dei processi da monitorare in termini di controlli preventivi e successivi sia a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, che delle posizioni organizzative.

Dalla prima ricognizione effettuata i processi presentano il seguente grado di rischio:

Processo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	Medio	Alto	Rischio critico
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Medio	Basso	Rischio basso
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Medio	Medio	Rischio medio
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Alto	Medio	Rischio critico
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Alto	Alto	Rischio critico
06 - Permesso di costruire	Medio	Medio	Rischio medio
07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Medio	Medio	Rischio medio
08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica	Medio	Medio	Rischio medio
09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Medio	Medio	Rischio medio
10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Medio	Medio	Rischio medio
11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Medio	Medio	Rischio medio
12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Medio	Medio	Rischio medio
13 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Medio	Medio	Rischio medio
14 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Medio	Basso	Rischio basso
15 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Medio	Medio	Rischio medio
16 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Medio	Medio	Rischio medio
17 - Pratiche anagrafiche	Medio	Basso	Rischio basso
18 - Documenti di identità	Basso	Basso	Rischio minimo
19 - Servizi assistenziali e socio-sanitari	Medio	Medio	Rischio medio
20 - Gestione del protocollo	Basso	Basso	Rischio minimo
21 - Gestione delle sepolture e dei loculi	Medio	Basso	Rischio basso
22 - Organizzazione eventi	Medio	Medio	Rischio medio
23 - Rilascio di patrocini	Basso	Basso	Rischio minimo

24 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Medio	Medio	Rischio medio
25 - Funzionamento degli organi collegiali	Medio	Basso	Rischio basso
26 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Basso	Basso	Rischio minimo
27 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Medio	Medio	Rischio medio
28 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Medio	Basso	Rischio minimo
29 - Gestione dell'elettorato	Basso	Basso	Rischio minimo
30 - Gestione degli alloggi pubblici	Medio	Medio	Rischio medio
31 - Affidamenti in house	Medio	Medio	Rischio medio

4. La gestione del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per abbassare-neutralizzare il rischio*” e si divide in due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure;

4.1. Individuazione e programmazione delle misure

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

In attesa di aggiornare la mappatura dei processi e rivalutare il relativo rischio, con il presente piano vengono adottate, oltre alle misure di carattere generale che verranno illustrate nei prossimi paragrafi, anche quelle specifiche riportate nelle seguenti tabelle, che sono volte a mitigare i fattori abilitanti sopra descritti e che vengono classificate in base alle categorie previste da ANAC nell’apposita piattaforma informatica, cioè:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT.

4.1.1 Misure anticorruzione specifiche

N. misura anticorruzione:	1				
Denominazione della misura	Rafforzamento dell'integrazione dei sistemi di controllo				
Aree interessate dalla misura:	Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale
	X	X	X	X	X
Classificazione ai fini ANAC	di controllo				
Tipologia di misura	di coordinamento con il Piano delle performance				
Obiettivo misura:	Rafforzare l'integrazione tra le misure anticorruzione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed il sistema dei controlli interni.				
Descrizione misura:	<p>Tra gli obiettivi della performance sarà prevista, oltre all'assenza di violazione al piano anticorruzione, anche l'obiettivo (inerente la performance organizzativa) di mappare un certo numero di processi per singola area di rischio, quello di partecipare ai corsi di formazione e quello di non registrare gravi irregolarità in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M1.1= prevedere tra gli obiettivi delle performance l'assenza di violazioni al PTCPT</p> <p>M1.2= prevedere tra gli obiettivi delle performance, tra gli obiettivi organizzativi, la mappatura, per ogni Area, di almeno n. 2 processi</p> <p>M1.3= prevedere tra gli obiettivi organizzativi delle performance la partecipazione alla formazione obbligatoria</p> <p>M1.4= prevedere tra gli obiettivi delle performance organizzativi l'assenza di gravi rilievi, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>				
Indicatore:	<p>Per ciascuna misura vengono individuati i seguenti indicatori:</p> <p>R1.1= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "assenza di violazioni al PTCPT"</p> <p>R2= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "mappatura, per ogni Area, di almeno n. 2 processi"</p> <p>R3= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "partecipazione alla formazione obbligatoria"</p>				

	R4= numero di gravi irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa													
Risultato atteso:	R1.1=sì; R1.2=sì; R1.3=sì R1.4=0													
Modalità di verifica:	La verifica delle predette tre misure verrà effettuata in sede di elaborazione del presente Piano e di controllo successivo di regolarità amministrativa													
	Anno 1										Anno 2	Anno 3		
Tempistiche:	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X	X

N. misura anticorruzione:	2				
Denominazione della misura	<i>Standardizzazione dei provvedimenti amministrativi</i>				
Aree interessate dalla misura:	Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale
	X	X	X	X	X
Classificazione ai fini ANAC	di trasparenza				
Tipologia di misura	di coordinamento con il sistema dei controlli interni				
Obiettivo misura:	Standardizzare le determinazioni, migliorandone il contenuto e semplificando il linguaggio, al fine di garantire maggior trasparenza nelle decisioni				
Descrizione misura:	<p>Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva, assieme ai Referenti dei singoli provvedimenti, verrà analizzata la normativa di riferimento, strutturata eventualmente un'apposita check list e delineato un modello di provvedimento/determinazione. Ciò consentirà, da un lato, di approfondire i singoli processi e le fattispecie normative che li governano, dall'altro, omogenizzare i provvedimenti, migliorandone la stesura ed il contenuto. In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p>				

	M2.1= creazione di modelli di determinazioni standard riguardanti ambiti a rischio corruzione medio/alta													
Indicatore:	R2.1= numero di modelli di determinazione creati													
Risultato atteso:	R2.1= 1;													
Modalità di verifica:	La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti del secondo semestre 2023													
	Anno 1											Anno 2	Anno 3	
Tempistiche:	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X	X
Note:														

N. misura anticorruzione:	3										
Denominazione della misura	<i>Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi</i>										
Aree interessate dalla misura:	<table border="1"> <tr> <td>Area amministrativa</td> <td>Area tributi</td> <td>Area finanziaria</td> <td>Area tecnica</td> <td>Area Polizia locale</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>	Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale	X	X	X	X	X
Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale							
X	X	X	X	X							
Classificazione ai fini ANAC	di regolamentazione										
Tipologia di misura	di carattere organizzativo										
Obiettivo misura:	Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente, per consentire anche una miglior mappatura dei processi.										
Descrizione misura:	<p>L'aggiornamento dei procedimenti amministrativi avverrà con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area</p> <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M3.1= aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi</p>										
Indicatore:	R3.1= termine entro cui aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi										

Risultato atteso:	R3.1= settembre 2024;													
Modalità di verifica:	La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di stesura della relazione sulla performance													
	Anno 1			Anno 2	Anno 3									
Tempistiche:	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X	
Note:														

N. misura anticorruzione:	4													
Denominazione della misura	<i>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi</i>													
Aree interessate dalla misura:	Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale									
	X	X	X	X	X									
Classificazione ai fini ANAC	di trasparenza													
Tipologia di misura	di carattere organizzativo													
Obiettivo misura:	Dare piena trasparenza alla durata dei procedimenti amministrativi													
Descrizione misura:	<p>I provvedimenti di conclusione dei procedimenti amministrativi dovranno contenere l'attestazione del tempo impiegato per la conclusione del procedimento, dando atto di eventuali sospensioni ed interruzioni del termine e l'eventuale scostamento</p> <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M4.1= esecuzione di controlli semestrali a campione sui tempi dei procedimenti</p>													
Indicatore:	R4.1=numero di procedimenti controllati al semestre													
Risultato atteso:	R4.1= 10													
Modalità di verifica:	I controlli a campione verranno eseguiti in occasione del controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa.													
	Anno 1			Anno 2	Anno 3									
Tempistiche:	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X	X
Note:														

N. misura anticorruzione:	5													
Denominazione della misura	<i>Misure relative ai lavori di pubblica utilità attivati dagli altri comuni associati nel servizio di Polizia locale Medio Polesine</i>													
Aree interessate dalla misura:	Area amministrativa	Area tributi	Area finanziaria	Area tecnica	Area Polizia locale									
						X								
Classificazione ai fini ANAC	di regolamentazione													
Tipologia di misura	di carattere organizzativo													
Obiettivo misura:	Obbligo di comunicazione dell'attivazione dei lavori di pubblica utilità e monitoraggio delle presenze.													
Descrizione misura:	<p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M6.1= obbligo di comunicare al Sindaco e al Segretario generale, anticipatamente, l'attivazione dei lavori di pubblica utilità disposti da altri comuni della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale</p> <p>M6.2= obbligo di registrare la presenza in municipio del lavoratore di pubblica utilità mediante cartellino marcatempo (badge)</p>													
Indicatore:	<p>R6.1= comunicazione anticipata</p> <p>R6.2= assegnazione del badge al lavoratore e registrazione delle presenze</p>													
Risultato atteso:	<p>R6.1= sì;</p> <p>R6.2= sì;</p>													
Modalità di verifica:	La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di attivazione dei lavori di pubblica utilità													
	Anno 1			Anno 2	Anno 3									
Tempistiche:	g	f	m	a	m	g	l	a	s	o	n	d	X	X
Note:														

4.2 Misure anticorruzione generali

4.2.1 Programma annuale della formazione

Il Comune elabora, tra i documenti propedeutici al bilancio, un piano formativo in cui include anche interventi in materia di prevenzione della corruzione.

I contenuti si estendono sui temi dell'etica e della legalità e su materie specialistiche fortemente connesse con l'esigenza di gestire correttamente l'azione amministrativa in funzione della regolarità e coerenza dei processi e di prevenzione della corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto ai referenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di definire i contenuti della formazione con particolare riferimento alle esigenze formative espresse dai Responsabili d'Area in relazione alle criticità riscontrate nella propria attività e alle potenzialità di rischio rilevate.

4.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione di violazioni del codice di comportamento all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.2.3 Criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esiguo numero di personale, rende tuttavia difficilmente applicabile siffatta misura nel Comune.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che «*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 corruttiva*».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione, sia a quello privo di posizione organizzativa/elevata qualificazione.

Mentre per il personale privo di posizione organizzativa/elevata qualificazione la rotazione si traduce, previo contraddittorio, in una assegnazione del dipendente ad altra area, con apposita deliberazione della Giunta comunale, su segnalazione del Responsabile dell'Area a cui il dipendente appartiene, o in caso d'inerzia del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di personale titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione le modalità applicative sono differenti, comportano, previo contraddittorio, la sospensione (in attesa dell'eventuale rinvio a giudizio) dell'incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione da parte del Sindaco (supportato giuridicamente dal Segretario comunale) e, se del caso, la riassegnazione ad opera della Giunta comunale ad altra Area. Nel caso in cui la riassegnazione sia oggettivamente impraticabile, si procederà alla sospensione del dipendente.

La rotazione straordinaria può non essere applicata qualora ritenuta motivatamente non necessaria.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano le fattispecie indicate dall'ANAC nelle apposite linee guida in materia di rotazione straordinaria; pertanto, rientrano tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione».

Al fine di garantire l'efficace attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria, tutti i dipendenti comunali, se interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalarne immediatamente l'avvio al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.2.4 Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si ritiene di escludere il ricorso all'arbitrato, poichè tale modalità di risoluzioni delle controversie non costituisce rimedio definitivo, e determina maggiori spese per la Comune e per la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Pertanto, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dal Codice dei contratti pubblici, tutte le controversie tra l'ente committente e l'affidatario derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Rovigo. È esclusa, per questo, la competenza arbitrale.

4.2.5 Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. La disciplina è contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento dei dipendenti della Comune, aggiornato.

In particolare l'articolo 60 del DPR 3/1957 dispone:

“Il pubblico dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, ne' alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”;

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

4.2.6 Attribuzione incarichi ai Responsabili d'Area: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

4.2.7 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Disposizione di servizio ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

4.2.8 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La nuova normativa in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) prevede puntuali adempimenti, l'ente oltre ad implementare le diverse modalità di accesso anonimo per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzerà il software gratuito messo a disposizione dall'ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

Disposizione di servizio

Il personale sarà informato della attivazione del nuovo canale anonimo di segnalazione, delle finalità, delle tutele e delle responsabilità attraverso disposizione di servizio del Segretario comunale.

4.2.9 Iniziative previste per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

Ferma restando la misura specifica indicata nel paragrafo di cui sopra, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

4.2.10 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, ai sensi di legge, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".



Allegato n. 5

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027
Sezione anticorruzione

A) WHISTLEBLOWING: DISCIPLINA ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE

INDICE

Premessa

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24
2. Definizioni
3. Il canale di segnalazione interna
4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023
5. Oggetto della segnalazione
6. Sanzioni
7. Misure di sostegno

1

Gestione della segnalazione

8. Finalità
9. Chi può fare la segnalazione
10. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione
11. Gestione del canale di segnalazione interna
 - 11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente
 - 11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione
 - 11.3 Trattamento dei dati personali
12. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni
13. Clausola di chiusura

Premessa

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, divenuto efficace il 15 luglio 2023, regola la materia del *whistleblowing*, abrogando le normative precedentemente in vigore in materia. In particolare, tale “*decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*”.¹

Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova.²

La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro.³

La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L’obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull’identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione.

Un’altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

2. Definizioni

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

- *violazioni*: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato;
- *informazioni sulle violazioni*: informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell’organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all’autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell’art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- *segnalazione* o *segnalare*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni;
- *segnalazione interna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all’articolo 4;
- *segnalazione esterna*: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all’articolo 7;

¹ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 1, co. 1.

² Cfr. art. 3, co. 4 lettera a) e b).

³ Cfr. art. 3, co. 4 lettera c).

- *divulgazione pubblica* o *divulgare pubblicamente*: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- *persona segnalante* (*whistleblower*): la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- *facilitatore*: una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- *contesto lavorativo*: le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- *persona coinvolta*: la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- *ritorsione*: qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;
- *seguito*: l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- *riscontro*: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- *dato personale*: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- *trattamento*: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- *titolare del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- *responsabile del trattamento*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- *destinatario*: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica

indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

- *violazione dei dati personali*: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico attivino propri canali di segnalazione interna, che devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione.

Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale.

Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

4

4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa *whistleblowing* è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione.

Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al *whistleblower* e individuati dal decreto stesso. In particolare modo, si tratta:

- del c.d. “facilitatore”;
- della “persona coinvolta”;
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4, del decreto, la tutela di *whistleblowing* è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Dunque, la segnalazione anonima viene trattata alla stregua di una segnalazione ordinaria; tuttavia, si applica il decreto legislativo 24/2023 sulla tutela dalle ritorsioni qualora il segnalante anonimo, una volta identificato, abbia subito ritorsioni a causa della segnalazione anonima.

5. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali.

La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa.⁴ La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell'Unione europea.

6. Sanzioni

Fermi restando altri profili di responsabilità, il mancato rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 comporta, in capo al responsabile tenuto a darvi attuazione, sanzioni amministrative pecuniarie.

In particolar modo, si applica una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 10.000 a un massimo di euro 50.000 nei seguenti casi:

- a) quando venga accertato che sono state commesse ritorsioni contro il segnalante;
- b) quando venga accertato che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- c) quando venga accertato che vi è stata la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- d) quando venga accertato che non sono stati istituiti i canali di segnalazione interna;
- e) quando venga accertato che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che tali procedure non sono conformi a quanto previsto dal decreto in esame;
- f) quando venga accertato che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.⁵

5

Si applica, invece, una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 a un massimo di euro 2.500 quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

7. Misure di sostegno

L'art. 18 del d. lgs. 24/2023 rende noto che l'ANAC istituisce presso di sé un elenco degli enti del Terzo settore addetti a fornire misure di sostegno ai segnalanti.

Tali misure di sostegno consistono nel *“fornire informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.”*

⁴ D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, art. 2, co. 1 lettera b).

⁵ Cfr. art. 21.

Gestione delle segnalazioni

8. Finalità

Il presente atto organizzativo si prefigge lo scopo di regolamentare, all'interno dell'Ente, le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di *whistleblowing*. In tale contesto, l'organizzazione interna si ispira alle seguenti direttrici:

- tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione;
- principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

9. Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell'intestato Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- a) dipendenti dell'Ente;
- b) lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- c) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- d) liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- e) volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- f) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

6

10. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

All'interno del Comune competente a ricevere e gestire le segnalazioni interne è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT). Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

Qualora l'RPCT si avvalga di un ufficio per l'espletamento delle attività di gestione delle segnalazioni, anche i collaboratori ricevono specifica nomina quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies*, co. 2, d.lgs. 196/2003 s.m.i.

11. Gestione del canale di segnalazione interna

11.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi della seguente modalità scritta:

- piattaforma informatica ANAC;

Gestione modalità scritta

Piattaforma informatica.

La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata.

• **Modalità orale**

L'Ente ha deciso di implementare la seguente modalità di segnalazione orale:

- incontro diretto, entro un termine ragionevole, su richiesta dal segnalante.

Gestione modalità orale

L'Ente presenta:

- la possibilità di incontrare il RPCT (previo appuntamento), il quale assicura la conservazione dei documenti inerenti la segnalazione in una armadio chiuso a chiave.

11.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione:

- 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione;
- 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni;
- 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di *whistleblowing* alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione, garantiscono il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone eventualmente coinvolte.

11.3 Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003.

Anche in materia di *whistleblowing*, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, *“i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.”*

L'art. 4, comma 4, del d.lgs. 24/2023 stabilisce che *“i comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.”*

In tale eventualità, ai sensi dell'art. 13, comma 5, i soggetti che condividono il canale *“determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 23 del decreto legislativo n. 51 del 2018.”*

I soggetti coinvolti sono, dunque, contitolari del trattamento, i quali devono predisporre un accordo interno, con cui rendono noto con quali modalità gestiscono il canale di segnalazione condiviso.

12. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

13. Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato dal presente atto organizzativo, si rimanda al d.lgs. 24/2023 ed alle LL.GG. ANAC con delibera n.311 del 12 luglio 2023.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - 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. 196 del 2012 (MOC 231) (Inq. alla sottosezione. Altri contenuti: Anticorruzione)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio			
			Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero non quasi si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione all'approvazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunicazione da parte del Segretario generale all'RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.			
			Documenti di programmazione strategico-politica	Direttive missioni, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Codice disciplinare e codice di condotta di personale	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni 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	Temporaneo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio			
	Atti informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Scadenza 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	Temporaneo	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.			
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina.			
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg. dalla nomina.		
				Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre			
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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'opposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coningio 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)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio. Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
						2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coningio 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	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio. Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
						3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attenzione di esercizi 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'opposizione della formula «sul mio onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegati copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coningio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))		Annuale	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio annuale 15 gennaio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.			
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.			

ELenco DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Talari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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'opposizione della formula "sui 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 non pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricambio da parte del Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
		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	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricambio Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
		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'opposizione della formula "sui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricambio da parte del Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque Monitoraggio Annuale 15 gennaio	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
	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				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	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;	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Nessuno	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio	
	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 €)	n.a.			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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)	Entro 20 giorni dalla scadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricambio da parte del Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
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	n.a.				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Arti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.				
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e ricambio dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		
	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e ricambio dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e ricambio dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		
		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e ricambio dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Fattori 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 perentori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URLU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'Ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e ricambio dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		

ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 10 giugno - 15 dicembre.	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 10 giugno - 15 dicembre.	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 10 giugno - 15 dicembre.	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale.	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione temporanea dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione temporanea dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 31 gennaio		
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque,			
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione			
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		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'opposizione 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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		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 nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione.			
		Per ciascun titolare di incarico:					
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico				
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo				
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1992		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'opposizione della formula «sul mio onere 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 con il conferimento dell'incarico e resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1992		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))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1992		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	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'incarico (verifica annuale)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato da 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 - obbligazione ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT.	
		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno		
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura corrisposti all'incarico: della carica		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno				
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				
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				
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1992	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;				Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1992	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	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio		
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1992	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 scadenza dell'incarico)	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio		
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo 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 il 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)	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.		
Dotazione organica		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)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.		
		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)	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al costo annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.		
Personale non a tempo indeterminato		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)	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.		

ELLENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Tassi di assenza	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)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale: 30 aprile, 30 luglio, 30 ottobre 30 gennaio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dall'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ai UOII dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale: 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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 Ministro dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
OVV	Par. 14.2, delib. CIVT n. 12/2013	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OVV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 7 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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 stanzati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricezione dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				Comunicazione temporale da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e ricominciata dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi uniti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, 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 nei quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Per i procedimenti ad istanza di parte:								
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocerificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Provvedimenti del Presidente				Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche azioni del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giudizio straordinario della Misericordia Riconoscimento pubblica post-anno 2016 Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020 Vigilanza collaborativa Bonifica Bagnoli - Coroglio Vigilanza collaborativa Reggio Calabria Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020	Trimestrale	Trimestrale	Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale	
				Albo delle deliberazioni	Temporaneo	Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre	
				Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche azione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .	Temporaneo	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione.	Comunicazione trimestrale da UPRECT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione	
				Autorizzazioni S.O.A.	Semestrale	Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Monitoraggio semestrale	
				Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
				Atti di condonazione in materia di trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio	
				Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione - Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
				Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione.	
				Sanzioni - Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4)	Temporaneo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC			
				Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse	Semestrale		Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Verifica annuale 31 gennaio	
Provvedimenti				Protocolli d'intesa Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio. Comunque comunicazione da URS e da UVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e ricominciata Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
				Observazioni e Segnalazioni al Governo e al Parlamento Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da URIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "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)	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche		
		ALLEGATI 5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: l'invio è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Temporaneo		
		ALLEGATI 5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Temporaneo		
		Art. 188, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Temporaneo		
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 43, co. 1, d.l. n. 76/2020		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Attuale	Entro 10 gg dall'approvazione	Monitoraggio trimestrale del RPCT
FASE				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI			
	5, d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo)		Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Temporaneo		
	Allegato I e al d.lgs. 36/2023		Dibattito pubblico obbligatorio				
	Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Bandi/brevi di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Temporaneo		
	Art. 28, d.lgs. 36/2023		Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Temporaneo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Temporaneo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro; 1)avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'eventuale ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Temporaneo		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Affidamenti di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Temporaneo		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs 36/2023	Procedura di affidamento finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Temporaneo		
	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 2, d.lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPECT dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'IOV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'IOV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
				Relazione dell'IOV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione.	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'avvenuta pubblicazione Ufficio USPECT
Organi di revisione amministrativa e contabile		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Dirigente dell'Ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'avvenuta pubblicazione Ufficio USPECT	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
	Corte dei conti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale		
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013, Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URP a RPCT dell'avvio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione)	
	IBAN e pagamenti informativi	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	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio	
Prevenzione della Corruzione		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio	
		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)	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'avvenimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre	
		Art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblowers	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità o di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.A.C.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla individuazione e dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio	
		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 soggette 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 rinvio o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Entro 5 giorni dall'atto di accesso	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Linee guida ANAC POA (art. 13/09/2016)	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	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio	
		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.mndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://bandati.agid.gov.it/catalogo-geinti-da-AGID	Temporaneo	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT	
	Altri contrasti		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	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	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 telework" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Temporaneo	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio trimestrale 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT	
	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Art. 4, primo comma, del P.F.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT	
	Autovetture in dotazione	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 5, c. 5, Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interesse particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019	Dati ulteriori	Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori d'interesse) Temporaneo Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionali e contratti) ogni Bimestre (per Agenda pubblica)	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT	
	Dati ulteriori							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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)
		A	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	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)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
		T	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 1, n. 5, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Telefono e posta elettronica	A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) 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 (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dirigenti (dirigenti non generali)		A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		A	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		A	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	Temporale	
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale		
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
1) curriculum vitae						Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	A	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 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)		
		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)		
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)		
		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, articolato per aree professionali, 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)		
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	A	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	A	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)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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 predispongono, 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)		
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Temporale		
				Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
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)	Temporale		
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
Performance	Relazione sulla Performance	A	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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				
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)				
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
									Per ciascuna delle società:	
	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, 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)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, 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)
					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)
					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)
					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)
					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)
					9) link 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)
					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)
					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)
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
					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)
					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)
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
					B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012
	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
1) contenuto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) oggetto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), 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	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo					
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	
	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale			
Bilancio preventivo e		R	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)
	Class action	R	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 propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli atti:	
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	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)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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)
				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)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
Strutture sanitarie private accreditate		D	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)
					Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				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
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	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)
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
P	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		
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo
					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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
				Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
				Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadro, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	