PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 706 Prot. n. AV 73/2013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:
Approvazione dell'aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 della Provincia autonoma di Trento.

Il giorno **27 Aprile 2018** ad ore **09:10** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	**UGO ROSSI**
Presenti:	VICEPRESIDENTE	**ALESSANDRO OLIVI**
	ASSESSORE	**MICHELE DALLAPICCOLA**
		SARA FERRARI
		MAURO GILMOZZI
		LUCA ZENI
Assenti:	ASSESSORE	**CARLO DALDOSS**
		TIZIANO MELLARINI
Assiste:	IL DIRIGENTE	**ENRICO MENAPACE**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

Con deliberazione della Giunta provinciale 26 gennaio 2018, n. 43, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 della Provincia autonoma di Trento. Con la presente deliberazione, richiamati gli atti citati nelle premesse di questa deliberazione, si rende necessario riapprovare il Piano a fronte delle circostanze di seguito rappresentate.

Con riferimento alla Parte Prima del Piano in oggetto, concernente la prevenzione della corruzione, il relatore comunica quanto segue.

Con deliberazione 2 marzo 2018, n. 316, la Giunta provinciale ha conferito, con decorrenza dal 1° aprile 2018, l'incarico di Dirigente generale del Dipartimento affari finanziari alla dott.ssa Luisa Tretter, a seguito della cessazione dal servizio della dott.ssa Fulvia Deanesi per pensionamento. Di conseguenza, con nota del Dipartimento affari finanziari del 21.3.2018 prot. n. 170843, è stato comunicato al Responsabile anticorruzione che, a far data dal 1° aprile 2018, il Referente anticorruzione e per la trasparenza per il Dipartimento affari finanziari è la dott.ssa Luisa Tretter. Si è dunque posta la necessità di aggiornare in questi termini la Parte Prima del Piano, ed in particolare il contenuto dell'art. 6, comma 1, lett. a).

Con riferimento alla Parte Seconda del Piano, il relatore comunica che nella Tabella "Programmazione della Trasparenza" sono state apportate alcune modificazioni, concordate con le strutture provinciali interessate, che più precisamente hanno riguardato:
a) la sotto-sezione di I°livello denominata "Personale" in cui si è provveduto ad attribuire alle Strutture del Dipartimento della conoscenza, per le parti di competenza relativamente al personale del comparto scuola, la responsabilità della produzione e/o elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché della pubblicazione degli stessi;
b) la medesima sotto-sezione, nella sotto-sezione di II° livello denominata "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", accanto alla responsabilità per la produzione e/o elaborazione del dato già attribuita al Servizio per il personale, si è provveduto ad aggiungere la responsabilità di tutte le ulteriori strutture conferenti gli incarichi;
c) la sotto-sezione di I livello denominata "Bandi di concorso", accanto alla responsabilità per la produzione e/o elaborazione del dato già attribuita al Servizio per il personale, si è provveduto ad aggiungere la responsabilità di tutte le ulteriori strutture provinciali competenti ad indire procedure di selezione di personale;
d) la sotto-sezione di II livello denominata "Società partecipate"- della sotto-sezione di I° livello denominata "Enti controllati" - si è provveduto a modificare l'attribuzione della responsabilità della produzione e/o elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria relativa ai "provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento ivi comprese quelle per il personale, per le società controllate" in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta provinciale 13 ottobre 2017, n. 1634;
e) l'eliminazione dei riferimenti alle strutture di III livello (Uffici) per l'attribuzione della responsabilità della produzione e/o elaborazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in quanto da riferirsi a strutture di livello dirigenziale.

Dopo essere stata condivisa con i Referenti anticorruzione e trasparenza, con note rispettivamente di data 17 aprile 2018 prot. n. 225173 e di data 18 aprile 2018 prot. n. 230339, la proposta di aggiornamento del Responsabile anticorruzione relativa alla Parte prima del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 della Provincia autonoma di Trento e la proposta del Responsabile della trasparenza di aggiornamento della Tabella "Programmazione della Trasparenza" allegata al medesimo Piano, sono state inviate al Presidente della Provincia e al Direttore generale della Provincia.
In data 20 aprile 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della

Trasparenza hanno sottoposto alla Giunta provinciale la proposta di aggiornamento relativa alla Parte Prima del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 della Provincia autonoma di Trento e la proposta di aggiornamento relativa alla Parte Seconda del medesimo Piano, in vista della definitiva adozione da parte della stessa Giunta in data 27 aprile 2018.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

- udite le relazioni;
- vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare l'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013;
- vista la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5", come modificata dalla legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19 e in particolare l'articolo 5, comma 2, della l.p. 4/2014;
-visti gli atti citati in premessa nella deliberazione della Giunta provinciale 28 gennaio 2018, n. 43;
- visti gli atti citati in premessa;
- a voti unanimi, legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. di approvare l'aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 della Provincia autonoma di Trento, il quale forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che il Piano approvato ai sensi del punto 1 di questa deliberazione sostituisce il Piano approvato con deliberazione della Giunta provinciale 28 gennaio 2018, n. 43.

Adunanza chiusa ad ore 09:55

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento 2018-2020.

IL PRESIDENTE
Ugo Rossi

IL DIRIGENTE
Enrico Menapace

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 – 2020

DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ai sensi dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

PARTE PRIMA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Indice generale

CAPO I – L'ATTUAZIONE DEL PIANO 2017-2019 DA PARTE DELLE STRUTTURE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO....2

CAPO II – GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO 2018-2020....5

CAPO III - IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE....5

CAPO IV – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO....6

CAPO V – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO....10

CAPO VI – IL SISTEMA AMMINISTRATIVO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE....11

Sezione I - Disposizioni generali....11

Sezione II - Il processo di gestione del rischio....14

Sezione III - Misure specifiche di prevenzione della corruzione per le strutture a maggior rischio corruttivo....16

Sezione IV - Misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali....19

Sezione V - Misure di prevenzione della corruzione nell'area B) contratti pubblici comuni a tutte le strutture provinciali....29

Sezione VI - Misure di prevenzione della corruzione nell'area D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, comuni a tutte le strutture provinciali....30

Sezione VII - Misure di prevenzione della corruzione per le strutture che svolgono attività riconducibili all'area G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni....31

Sezione VIII - Misure di prevenzione della corruzione nell'area L) programmazione e gestione dei fondi europei, comuni a tutte le strutture provinciali....32

Sezione IX – Attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134....32

Sezione X - Disposizioni attuative finali....34

CAPO I – L'ATTUAZIONE DEL PIANO 2017-2019 DA PARTE DELLE STRUTTURE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

1. Nel corso del 2017, la Provincia autonoma di Trento si è dotata di un atto di pianificazione unitario in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza. Il Piano per la prevenzione della corruzione 2017 – 2019 della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di data 27 gennaio 2017, n. 119, è stato integrato ed aggiornato, con deliberazione della Giunta provinciale di data 30 giugno 2017, n. 1034, recante l'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017 – 2019; il Piano poneva alle strutture provinciali i seguenti obiettivi strategici:

a) l'attuazione della misura della rotazione secondo i criteri declinati da Anac al paragrafo 7.2 della delibera 831/2016;

b) il completamento della elaborazione dei documenti di analisi dei rischi corruttivi con l'assunzione formale di essi da parte dei dirigenti competenti;

c) la definizione e l'adozione di un sistema di rilevazione degli indicatori di anomalia dei contratti pubblici.

2. Il Piano 2017 – 2019 della Provincia autonoma di Trento, al fine di garantire l'attuazione delle indicazioni operative impartite da Anac al paragrafo "7.2 Rotazione" della delibera 831/2016, declinava un'adeguata programmazione della rotazione ordinaria del personale, specificandone i seguenti criteri: l'articolazione della disciplina fra strutture a maggior rischio di corruzione e strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, la definizione, per le strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, secondo un criterio di gradualità, delle aree a rischio a cui applicare la misura, le modalità di individuazione del personale da sottoporre a rotazione tenuto conto del tempo massimo di permanenza nel medesimo incarico, l'attuazione della rotazione, l'adozione di un atto organizzativo interno da parte delle strutture sottoposte a rotazione, le misure compensative in caso di mancata applicazione dell'istituto e i limiti nell'attuazione della rotazione.

Il Piano 2017 – 2019 prevedeva, con riferimento alla rotazione del personale con incarico direttivo, l'individuazione, da parte del dirigente del Servizio per il personale, del numero degli incarichi direttivi, per ciascuna struttura a maggior rischio di corruzione, da sottoporre a rotazione nel biennio 2017-2018, nel rispetto della percentuale del 20% del numero degli incarichi direttivi di ciascuna struttura a rischio (art. 13, comma 3, lettera b). In ottemperanza a quanto disposto dal Piano, il dirigente del Servizio per il personale, con determinazione n. 75, di data 10 febbraio 2017, ha stabilito tale numero per ciascuna struttura a maggior rischio corruttivo individuata dal Piano.

Il Piano previgente prevedeva altresì, per le strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, l'individuazione, da parte del dirigente del Servizio per il personale, degli incarichi direttivi caratterizzati da un impegno lavorativo continuativo nell'area B, relativa ai contratti pubblici e la determinazione del numero di incarichi direttivi, che devono essere sottoposti a rotazione entro il 2018 (art. 14, comma 3, lettera b), nel rispetto della percentuale del 10% del numero degli incarichi direttivi nelle strutture provinciali che comportano detto impegno. Sul punto

il dirigente del Servizio per il personale, con determinazione n. 104 di data 6 marzo 2017, ha individuato cinque incarichi direttivi che comportano un impegno lavorativo continuativo nell'area B, di cui quattro sono interessati a rotazione, in quanto i titolari sono preposti agli stessi da almeno dieci anni. Con il medesimo atto è stato altresì stabilito che la rotazione debba avvenire entro il 2018 con riguardo ad uno dei suddetti incarichi direttivi, in attuazione della misura del 10% dei medesimi incarichi.

Con riferimento al personale privo di incarichi direttivi o dirigenziali, il Piano 2017- 2019, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di data 27 gennaio 2017 n. 119, disponeva che ciascun dirigente di struttura provinciale disciplinasse la rotazione dei dipendenti assegnati alla propria struttura con un atto organizzativo interno, da assumere entro il 30 giugno 2017, d'intesa con il Referente anticorruzione competente per il dipartimento di appartenenza, al fine di definire una programmazione interna dell'attuazione della rotazione (art. 13, comma 3, lettera c e art. 14, comma 3, lettera c). A tal proposito, su proposta dei Referenti anticorruzione, in sede di aggiornamento del Piano, il termine fissato al 30 giugno 2017 è stato posticipato di un trimestre, ossia al 29 settembre 2017, per consentire alle strutture l'elaborazione e la condivisione di adeguate modalità attuative della misura della rotazione.

Le strutture provinciali chiamate dal Piano all'attuazione della misura della rotazione hanno provveduto tempestivamente all'adozione dell'atto organizzativo interno, conducendo un'analisi interna volta all'accertamento di eventuali posizioni lavorative consolidate, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, le quali possono dare luogo a dinamiche improprie nello svolgimento dell'attività amministrativa.

3. Il Piano 2017 – 2019 prevedeva, come obiettivo strategico, il completamento della elaborazione dei documenti di analisi dei rischi corruttivi da parte delle strutture provinciali con l'assunzione formale di essi da parte dei dirigenti competenti, al fine di realizzare le "correzioni di rotta" che Anac aveva indicato come indispensabili e adottabili nel breve periodo con la determinazione di data 28 ottobre 2015, n. 12.

Nel primo semestre del 2017 le strutture hanno completato, con la collaborazione della struttura del Responsabile anticorruzione della Provincia, l'elaborazione di tutte le schede di analisi dei rischi corruttivi dei processi gestiti, utilizzando un modello di analisi formulato secondo le indicazioni operative di Anac, che contemplava la descrizione dello svolgimento del processo, l'analisi del contesto interno ed esterno rispetto ai processi gestiti, l'adeguata rappresentazione dei rischi corruttivi sottesi a ciascun processo nonché una riflessione attenta sull'adeguatezza del trattamento dei singoli rischi corruttivi individuati. Entro il 31 luglio 2017, in conformità a quanto previsto dal Piano, i dirigenti delle strutture e i Referenti anticorruzione, individuati per le aree di rischio L) ed M), hanno adottato, con proprie determinazioni, i documenti unitari recanti la mappatura dei processi gestiti dalla propria struttura e dalla propria area (art. 7, commi 2, 3 e 4).

Tali determinazioni ed eventuali aggiornamenti sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento in Amministrazione trasparente, nella sezione dedicata all'Anticorruzione e nella sottosezione relativa ai documenti di analisi dei rischi.

4. Il Piano 2017 – 2019, al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla determinazione Anac n. 12 del 2015, in particolare nell'approfondimento dedicato all'area di rischio dei contratti pubblici, prevedeva, come obiettivo strategico, la definizione e l'adozione di un sistema di rilevazione degli indicatori di anomalia dei contratti pubblici. La Direzione generale, in collaborazione con Informatica trentina e l'Osservatorio dei contratti pubblici, ha sviluppato, nel corso del 2017, alcune implementazioni del sistema SICOPAT (Sistema informativo contratti Osservatorio della Provincia autonoma di Trento), al fine di consentire alle strutture l'utilizzo di detto strumento operativo per il monitoraggio delle anomalie dei contratti pubblici.

Al riguardo il Piano 2017 – 2019 poneva in capo al dirigente dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti l'adozione delle indicazioni operative necessarie per lo svolgimento del monitoraggio degli indicatori di anomalia individuati da Anac con determinazione n. 12 del 2015 (art. 25, comma 1). Le prime indicazioni operative in merito sono state impartite congiuntamente dal dirigente dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti e dal dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali con nota prot. n. 184950, del 30 marzo 2017.

Nel corso del primo semestre del 2017 è emersa l'onerosità, in termini di risorse umane impiegate, dello svolgimento di un monitoraggio completo degli indicatori di anomalia dei contratti pubblici. Pertanto il Responsabile anticorruzione ha riconosciuto a ciascuna struttura provinciale, d'intesa con il proprio Referente anticorruzione, la possibilità di programmare l'avvio a regime del monitoraggio entro il primo semestre del 2018.

Alla luce di ciò, il Piano previgente, aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale di data 30 giugno 2017, n. 1034, ha previsto l'adozione, entro il 29 settembre 2017, di un atto organizzativo interno, da parte di ciascun dirigente di struttura organizzativa, d'intesa con il Referente anticorruzione competente per ciascun Dipartimento, al fine di definire la programmazione degli adempimenti necessari a consentire l'avvio, entro il 2018, del monitoraggio a regime degli indicatori di anomalia (art. 31, comma 4).

5. Per quanto riguarda la formazione del personale, nel corso del 2017 è stata completata l'erogazione della formazione di base a tutto il personale provinciale, mentre, per quanto riguarda la formazione specialistica strumentale alla rotazione del personale, è stata riconosciuta priorità alla formazione nella materia dei contratti pubblici, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici e del relativo correttivo, allo scopo di consentire la concreta attuazione della rotazione del personale nell'area B) contratti pubblici.

6. Il Piano 2017 – 2019, approvato con deliberazione della Giunta provinciale di data 27 gennaio 2017 n. 119, recependo le indicazioni operative di Anac, prevedeva che, con atto organizzativo interno del Responsabile anticorruzione, fossero fornite le disposizioni necessarie per dare avvio ad un sistema di monitoraggio, al fine di consentire al Responsabile anticorruzione l'accessibilità e la tracciabilità degli adempimenti posti in essere dalle singole strutture onerate. Le prime indicazioni operative sul punto sono state fornite alle strutture con nota di data 20 marzo 2017, prot. n. 158293 e il sistema di monitoraggio è stato attivato entro il 30 giugno 2017, in conformità a quanto prescritto dal Piano (art. 31, comma 1). Detto sistema consente ora al

Responsabile anticorruzione di rilevare, per ciascun adempimento monitorato, la tempestiva assunzione degli atti attuativi previsti dal Piano.

7. Da ultimo il Piano confermava tutte le altre prescrizioni, ormai consolidate, riguardanti l'attuazione delle altre misure di prevenzione della corruzione già contemplate, ossia il monitoraggio dei tempi procedimentali, il monitoraggio delle relazioni personali, l'applicazione e la vigilanza sull'applicazione del d.lgs. 39/2013 anche alla luce della delibera Anac n. 833 del 2016, il presidio dell'applicazione del Codice di comportamento, l'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, nonché le specifiche misure previste per le strutture classificate quali strutture esposte a maggior rischio corruttivo, ossia i meccanismi decisionali, esecutivi e di controllo dettagliati dal Piano per la tracciabilità delle comunicazioni e per la trasparenza delle fasi endoprocedimentali e la selezione del personale. Con riferimento a tali misure, nel corso del 2017, la struttura del Responsabile anticorruzione ha svolto, mediante controlli a campione, un'attività di vigilanza sul rispetto dei tempi procedimentali, sull'applicazione della disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e sull'applicazione del Codice di comportamento, che ha dato esiti soddisfacenti. Nello specifico, per quanto riguarda il monitoraggio dei tempi procedimentali, le strutture, per le quali sono stati rilevati ritardi nell'adozione di provvedimenti amministrativi nel corso del 2016, hanno addotto adeguate motivazioni a giustificazione dei ritardi maturati ed hanno previsto, nella maggior parte dei casi, l'implementazione di misure di mitigazione di tali ritardi.

CAPO II – GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO 2018-2020

1. Il Piano di prevenzione della corruzione 2018 – 2020, in armonia con l'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 e alla luce di quanto previsto al paragrafo 4 della Parte generale del Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato con delibera Anac 3 agosto 2016, n. 831, definisce quali obiettivi prioritari per la Provincia autonoma di Trento per l'implementazione del sistema amministrativo di prevenzione della corruzione nel triennio 2018 – 2020:

a) l'attuazione della misura della rotazione secondo i criteri declinati da Anac al paragrafo 7.2 della delibera 831/2016;

b) l'implementazione del flusso informativo sul sistema di rilevazione degli indicatori di anomalia dei contratti pubblici elaborato nel 2017;

c) la promozione dell'adozione dei modelli ai sensi del d.lgs. 231/2001, integrati con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità, in attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134.

CAPO III - IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le proposte che il Responsabile anticorruzione ha sottoposto alla Giunta provinciale sono state discusse con i Referenti anticorruzione delle strutture provinciali nella conferenza del 20 dicembre 2017. All'esito della discussione sulla proposta di Piano consegnata ai Referenti anticorruzione, durante la quale sono stati illustrati i contenuti della delibera dell'Autorità nazionale anticorruzione di data 8 novembre 2017, n. 1134 e le proposte operative recate nella sezione IX di questo Piano, è stato deciso di disciplinare il procedimento volto a monitorare gli indicatori di anomalia in materia di contratti pubblici, è stata concordata l'inapplicabilità alle istituzioni scolastiche e formative provinciali delle disposizioni del Piano concernenti gli enti pubblici strumentali, è stato deciso di considerare l'Ufficio per il reclutamento e la gestione disciplinare del personale della scuola come struttura esposta a maggior rischio di corruzione tenuta al rispetto delle misure specifiche previste da questo Piano entro il 28 giugno 2019, è stata condivisa la necessità di elaborare un modello di comunicazione da sottoporre ai soggetti competenti delle procedure concorsuali attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, è stata prevista la classificazione delle strutture organizzative secondo le aree di esposizione a rischio corruttivo ai fini dell'attuazione della rotazione, è stata programmata un'attività di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione specificamente rivolta al personale dirigenziale, sono state definite le misure specifiche da applicare alle strutture che svolgono un'attività riconducibile all'area di rischio D) ed è stata prevista l'adozione di indicazioni operative da parte delle strutture che compiono attività ispettiva.

2. Alla luce del paragrafo 4 della delibera Anac 831/2016, questo Piano triennale, in linea con il Piano previgente, è stato articolato in due parti: la prima elaborata dal Responsabile anticorruzione della Provincia e la seconda elaborata dal Responsabile per la trasparenza della Provincia.

3. Come suggerito da Anac (par. 4.1 della determinazione 12/2015), la proposta di Piano è stata inviata al Presidente ed al Direttore generale della Provincia autonoma di Trento con nota di data 17 gennaio 2018, al fine di garantire un maggiore e consapevole coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico nella definizione del sistema amministrativo di prevenzione della corruzione.

4. Il Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020 è stato sottoposto ad una prima valutazione da parte della Giunta provinciale nella seduta del 18 gennaio 2018, allo scopo di acquisire la piena condivisione da parte dell'organo di indirizzo politico delle misure proposte dal Responsabile anticorruzione.

5. Il Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020 è stato sottoposto alla definitiva approvazione da parte della Giunta provinciale nella seduta del 26 gennaio 2018.

CAPO IV – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione amministrativa provinciale è articolata in strutture organizzative dirigenziali, complesse e semplici.

Le **strutture organizzative complesse** sono organizzate per macro-aree: esse svolgono compiti di programmazione delle risorse, di indirizzo, di coordinamento e di controllo rispetto alle strutture organizzative semplici in cui si articolano.

Le strutture complesse sono le seguenti:

a) la Direzione generale, la quale è sovraordinata alle strutture provinciali e svolge compiti di coordinamento nei confronti delle strutture complesse; ad essa è preposto un Direttore generale, che opera direttamente alle dipendenze del Presidente della Provincia;

b) i dieci Dipartimenti, cui sono attribuite la generalità delle competenze provinciali (art. 12 ter della l.p. sul personale della Provincia);

c) le sette agenzie provinciali, istituite ai sensi dell'articolo 32 della legge provinciale n. 3/2006, cui è preposto un dirigente con incarico di dirigente generale o quelle articolate in almeno una struttura dirigenziale ;

d) l'Avvocatura della Provincia, la quale cura l'assistenza legale delle strutture provinciali (oltre che degli enti pubblici strumentali su specifica autorizzazione della Giunta provinciale ai sensi dell'articolo 11, comma 8 bis del d.l. 35/2013 conv. l. 64/2013), anche ai sensi dell'art. 39 quater, comma 4, della legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 23/1990.

Le **strutture semplici**, nel numero massimo di cinquantasei, sono i servizi provinciali, le strutture dirigenziali delle agenzie provinciali complesse e le cinque agenzie provinciali di livello semplice.

La Giunta provinciale può costituire **unità di missione** nel numero massimo di ventitré.

Le Unità di missione si distinguono in **unità di missione strategiche** nel numero massimo di cinque, per lo svolgimento di attività e di compiti progettuali, anche di carattere strategico quali articolazioni della direzione generale o dei dipartimenti in base alle competenze attribuite, e in **unità di missione semplici**.

L'articolazione dell'organizzazione amministrativa provinciale in strutture organizzative complesse e semplici è stata delineata con deliberazione della Giunta provinciale 7 settembre 2015, n. 1509, nonché dalle successive deliberazioni di modifica.

2. La dirigenza di ruolo della Provincia è ordinata in un'unica qualifica e distinta nella posizione funzionale di dirigente generale e di dirigente in ragione della preposizione dei dirigenti a struttura complessa, semplice o a unità di missione strategica o semplice. Nello svolgimento delle proprie funzioni il dirigente di struttura complessa o di unità di missione strategica è sovraordinato al dirigente di struttura semplice.

E' costituito un albo dei dirigenti, nel quale sono iscritti i dirigenti di ruolo della Provincia e dei suoi enti strumentali pubblici. Attualmente, per la sola Provincia, sono iscritti all'albo 80 dirigenti di cui 71 preposti a struttura dirigenziale provinciale, 1 senza incarico e assegnati a struttura complessa per svolgere compiti di supporto all'esercizio delle funzioni del suo dirigente generale e infine 6 messi a disposizione presso altri enti.

Con cadenza non superiore ai tre anni, la Giunta approva la programmazione del fabbisogno di dirigenti per programmare il loro reclutamento e per il conferimento degli incarichi dirigenziali. Le modalità di calcolo del fabbisogno tengono conto:

- delle previsioni delle cessazioni dal servizio dei dirigenti iscritti all'albo;
- del rapporto tra numero di dipendenti e dirigenti e delle eventuali modificazioni delle strutture provinciali;
- del contingente massimo del numero di dirigenti che per legge è definito in misura non superiore al 2,4% del personale in servizio al 31 dicembre 2014, comprensivo dei dirigenti messi a disposizione degli enti strumentali ai sensi dell'articolo 33 della legge provinciale n. 3/2006 (il numero massimo di personale con qualifica dirigenziale è pari a 118 unità ovvero il 2,4% del personale in servizio al 31/12/2014 e pari a 4.930 unità).

3. L'articolazione dell'organizzazione amministrativa provinciale in **uffici e incarichi speciali** è stata definita con deliberazione della Giunta provinciale 6 ottobre 2015, n. 1685, nonché con successive deliberazioni. A ciascun ufficio è preposto un direttore, titolare del relativo incarico direttivo. L'albo dei direttori, al quale attualmente risultano iscritti 268 direttori, si compone di una sezione dedicata ai direttori d'ufficio e di una ulteriore sezione dedicata ai direttori titolari di incarico speciale.

4. Gli incarichi dirigenziali e direttivi sono conferiti dalla Giunta provinciale e la valutazione dell'operato di dirigenti e direttori è svolta dal Nucleo di valutazione nominato dalla Giunta provinciale. Del Nucleo fanno parte non più di quattro esperti scelti tra persone di elevata professionalità, con specifica competenza in materia di sistemi di valutazione delle amministrazioni pubbliche.

5. La formazione nei confronti del personale provinciale è erogata dalla società consortile in controllo pubblico provinciale T.S.M., in attuazione di un piano annuale della formazione approvato con deliberazione della Giunta provinciale entro il mese di novembre di ogni anno.

6. Presso ciascun dipartimento è stato individuato un Referente anticorruzione, scelto tra i dirigenti con incarico presso strutture o unità di missione del Dipartimento di appartenenza.

7. Anche per l'anno 2018, si può ritenere che i rarissimi episodi di responsabilità penale o erariale accertati dai competenti organi giurisdizionali negli anni passati, non abbiano scalfito l'immagine dell'amministrazione provinciale quale organizzazione amministrativa improntata al rigoroso rispetto della legalità dell'azione amministrativa e all'esclusivo perseguimento dell'interesse pubblico.

Nel corso del 2015, in attuazione dell'art. 23 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2015-2017, l'Istituto di statistica della provincia di Trento (IspaT) aveva realizzato una prima fase di un'indagine triennale volta a rilevare la percezione del fenomeno relativo alle infiltrazioni della criminalità organizzata e della corruzione nel tessuto produttivo in Trentino nel settore edile e nel settore dei trasporti.

Dall'indagine era emerso che, nella percezione generale degli operatori economici trentini, solo per una parte minoritaria i diversi fenomeni corruttivi costituiscono un fenomeno (abbastanza o molto) diffuso sul territorio provinciale; quando gli intervistati erano interpellati in ordine a fatti, di cui avevano avuto esperienza diretta, di pressioni indebite da parte di politici o funzionari, solo una percentuale inferiore all'1 per cento rispondeva affermativamente.

Nel corso del 2016, in attuazione dell'art. 24 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2016-2018, l'Istituto di statistica della provincia di Trento (IspaT) ha realizzato la seconda fase dell'indagine triennale volta a rilevare la percezione del fenomeno della criminalità organizzata e della corruzione nei tre settori delle attività finanziarie e assicurative, dell'energia e di acqua e rifiuti. Per quanto riguarda i fenomeni corruttivi, anche in questi settori, gli intervistati che affermano di avere avuto esperienza diretta, di pressioni indebite da parte di politici o funzionari, raggiungono percentuali idonee a confermare il giudizio già formulato nell'ambito del Piano 2016-2018 di un'immagine dell'Amministrazione pubblica provinciale ancora positiva, per quanto – in altri ambiti geografici – ricorrano frequentemente notizie relative alla verificazione di episodi corruttivi.

Nel corso del 2017, l'indagine statistica ha riguardato il settore dell'agricoltura; gli esiti di questa indagine sono in corso di elaborazione e saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia non appena conclusa l'elaborazione da parte dell'Istituto di statistica della Provincia di Trento.

8. Il contesto interno dell'Amministrazione provinciale, si compone altresì degli enti strumentali previsti dall'art. 33 e Allegato A della l.p. 3/2006, i quali possono essere enti di diritto pubblico o di diritto privato. Nel corso del 2017 è proseguita l'attuazione delle linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1909 del 2 novembre 2015, le quali prevedono: l'aggregazione per "poli" specializzati o tematici, la specializzazione e la dismissione di rami di attività in aree già aperte al mercato, il consolidamento del Centro di Servizi Condivisi, l'omogeneizzazione del trattamento giuridico ed economico del personale, che coinvolge anche il personale delle fondazioni diverse da quelle della ricerca, attraverso un contratto unico di primo livello.

In particolare, per quanto riguarda le società controllate dalla Provincia, è stato adottato il "Programma per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali – 2016", confermato dalla "Ricognizione straordinaria delle partecipazioni possedute dalla Provincia" approvato con deliberazione n. 1560 del 29 settembre 2017, ai sensi dell'articolo 7 della l.p. n. 19/2016, in recepimento delle disposizioni del d.lgs. n. 175/2016. Questo Programma persegue la riduzione del numero e del carico di società provinciali, attraverso un processo di aggregazione per poli specializzati quali macro ambiti omogenei per settore di riferimento e per funzioni assegnate, la valorizzazione dell'infrastruttura e del patrimonio di proprietà pubblica a fronte degli investimenti effettuati con eventuale affidamento al mercato per le attività di gestione, la ridefinizione in chiave strategica della missione d'interesse generale affidata alle società che operano in settori specifici; la dismissione, in assenza di un interesse pubblico ed alla luce del quadro della finanza pubblica provinciale, delle attività riguardanti aree già aperte al mercato, ovvero di società che operano anche

parzialmente in segmenti contendibili dal mercato. La progressiva attuazione del citato Programma di riorganizzazione pone le basi per l'individuazione di migliori indicatori di performance, sia di carattere operativo che economico-finanziario, da utilizzare per l'assegnazione di obiettivi specifici a ciascuna società. Con il supporto del Centro Servizi Condivisi sono stati individuati specifici indicatori, in via sperimentale per l'esercizio 2018, quale strumento di miglioramento dei processi volti alla responsabilizzazione delle società nel conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, all'affidamento diretto di funzioni a società qualificabili come *in house*, alla valutazione della adeguatezza degli specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale nonché al miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia nell'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con i principi generali di buona amministrazione. Infine, nell'ottica di definire un'organizzazione interna alla Provincia per la gestione delle partecipazioni societarie, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1634 del 13 ottobre 2017, sono stati identificati i servizi e i dipartimenti competenti per ciascuna società controllata; la Direzione Generale è stata individuata quale struttura di riferimento per la gestione coordinata delle partecipazioni societarie, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1.

Per gli enti pubblici strumentali l'approvazione della l.p. n. 13 del 2017 ha definito, a decorrere dal 2019, un nuovo modello per il sistema museale trentino orientato -attraverso il perseguimento di una programmazione e la promozione integrata e coordinata delle attività museali- verso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e verso il miglioramento dell'offerta museale. Ai fini della razionalizzazione della spesa, la medesima legge prevede inoltre lo svolgimento in capo alla Provincia dei compiti e delle attività di carattere trasversale volti a supportare la *mission* dei musei.

CAPO V – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1. L'Amministrazione provinciale s'inserisce in un contesto sociale e culturale ancora orientato all'inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

2. I dati statistici ufficiali in materia di criminalità non consentono di elaborare un'analisi dettagliata relativa al territorio provinciale, poiché i dati statistici relativi alle condanne non sono generalmente distribuiti a livello regionale (indagini statistiche pubblicate nel sito istituzionale del Ministero dell'Interno). Sono disponibili i dati relativi alle denunce presentate, dai quali emerge un andamento relativamente costante, e comunque contenuto, delle denunce per estorsione in Provincia (35 nel 2010, 24 nel 2011, 38 nel 2012, 23 nel 2013, 40 nel 2014), delle denunce per usura (3 nel 2010, 1 nel 2011, 0 nel 2012, 0 nel 2013, 0 nel 2014) e delle denunce per associazione mafiosa (nessuna denuncia nel quinquennio considerato). Peraltro, i dati elaborati dal Comitato di solidarietà per le vittime dell'estorsione e dell'usura e dal Comitato delle vittime dei reati di tipo mafioso non hanno finora riguardato il territorio provinciale e possono pertanto rappresentare una indiretta conferma del fatto che esso non è stato ad oggi colpito da tali fattispecie criminali.

3. In mancanza di stime ufficiali, la Provincia autonoma di Trento ha svolto, in collaborazione con Transcrime, un monitoraggio del rischio di criminalità nell'economia trentina, la cui analisi è stata acquisita nel 2013.

4. L'indagine statistica citata nel Capo IV di questo Piano, svolta nel corso del 2015 in attuazione dell'art. 23 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2015-2017, ha fornito ulteriori elementi in merito alla percezione del fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino. Dall'indagine è emerso che, nella percezione generale da parte degli operatori economici dei due settori, edile e trasporti, il fenomeno della criminalità organizzata in ambito provinciale risulta prevalentemente poco diffuso o per niente diffuso anche se solo un imprenditore su tre esclude recisamente che in Trentino siano presenti fenomeni di estorsione. Peraltro, quando gli intervistati sono interpellati in merito a fatti, di cui hanno avuto esperienza diretta, in ordine a proposte di forme illegali di sostegno all'impresa da parte di organizzazioni criminali, solo una percentuale inferiore al 2 per cento risponde affermativamente.

La seconda fase dell’indagine statistica, la quale ha avuto luogo nel corso del 2016, in attuazione dell'art. 24 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2016-2018, ha riguardato i settori di attività delle attività finanziarie e assicurative, dell’energia e di acqua e rifiuti ed ha confermato sostanzialmente l’analisi svolta nel medesimo Piano. In questi settori, la percentuale di intervistati che afferma di avere ricevuto la proposta di una forma illegale di sostegno, al fine del superamento di un momento di difficoltà economico – finanziaria, è mediamente prossima all’unità, sicché, pur dovendosi prendere atto della presenza del fenomeno sul territorio provinciale, si può nel contempo confermare che il contesto economico-sociale trentino è sano; risulta quindi fondato il timore che, negli anni recenti di difficoltà economico-finanziaria per le imprese trentine, la criminalità organizzata ne abbia effettivamente insidiato l'integrità, anche se in misura residuale.

La terza fase dell’indagine statistica, la quale è iniziata nel corso del 2017 ed ha riguardato il settore dell’agricoltura, non è ancora conclusa.

CAPO VI – IL SISTEMA AMMINISTRATIVO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

Sezione I - Disposizioni generali

Art. 1 Il Responsabile anticorruzione

1. Responsabile anticorruzione della Provincia autonoma di Trento è l’avv. Nicolò Pedrazzoli.

Art. 2 Il Responsabile per la trasparenza

1. Responsabile per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento è il dott. Andrea Segatta.

Art. 3 Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

1. Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti per la Provincia autonoma di Trento è il dott. Mauro Gaddo.

Art. 4 Il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo

1. Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per la Provincia autonoma di Trento è l'avv. Nicolò Pedrazzoli.

Art. 5 Definizioni

1. Ai fini di questo Piano, si intende:

a) per "l. 190/2012", la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

b) per "Piano nazionale anticorruzione" il Piano approvato in data 11 settembre 2013, dall'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

c) per "d.lgs. 39/2013", il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

d) per "d.lgs. 165/2001", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

e) per "l.p. sulla trasparenza" la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5";

f) per "l.p. sul personale della Provincia", la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento";

g) per "Responsabile anticorruzione" il Responsabile per la prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento indicato all'articolo 1 di questo Piano;

h) per "Referente anticorruzione" i referenti per la prevenzione della corruzione individuati all'articolo 6 di questo Piano;

i) per "attività a maggior rischio", le attività che, a seguito del processo di analisi del rischio corruzione, sono risultate esposte ad un valore di rischio della corruzione superiore a quello individuato quale valore soglia della maggiore esposizione a rischio;

l) per "processo di gestione del rischio", il processo di gestione del rischio della corruzione descritto negli allegati al Piano nazionale anticorruzione;

m) per “soggetto competente” il dipendente al quale è assegnata l’attività istruttoria, il dirigente competente all’adozione dell’atto conclusivo del procedimento, il dirigente competente a rendere il parere di legittimità in ordine ai provvedimenti di competenza della Giunta provinciale, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione o ad assumere una decisione;

n) per “interessato”, la persona fisica o giuridica che presenta domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale e, in generale, domanda di emanazione di uno dei provvedimenti conclusivi dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano;

o) per “domanda”, la manifestazione di volontà del soggetto interessato presentata al fine dell’emanazione di un provvedimento conclusivo di uno dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano;

p) per “struttura provinciale”, ciascun dipartimento, servizio, unità di missione, assegnato alla responsabilità di personale titolare di incarico dirigenziale.

Art. 6 I Referenti di dipartimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Per le strutture organizzative provinciali di seguito elencate sono individuati i seguenti Referenti anticorruzione e per la trasparenza:

a) dott.ssa Luisa Tretter, per il Dipartimento affari finanziari;

b) dott.ssa Giuliana Cristoforetti, per il Dipartimento affari istituzionali e legislativi;

c) dott. Sergio Bettotti, per il Dipartimento cultura, turismo, promozione e sport;

d) dott. Roberto Ceccato, per il Dipartimento della conoscenza;

e) dott. Silvio Fedrigotti, per il Dipartimento salute e solidarietà sociale;

f) dott. Roberto Andreatta, per il Dipartimento infrastrutture e mobilità;

g) dott. Daniele Bernardi, per il Dipartimento sviluppo economico e lavoro;

h) dott. Leonardo Caronna, per il Dipartimento organizzazione, personale e affari generali;

i) ing. Stefano De Vigili, per il Dipartimento protezione civile;

j) dott. Roberto Coali, per il Dipartimento territorio, agricoltura, ambiente e foreste;

k) dott. Michele Nulli, per la Direzione generale e per l’Ufficio stampa.

2. Nel caso in cui si rende necessario procedere alla nomina di un nuovo Referente anticorruzione, il dirigente generale della struttura interessata propone alla Giunta provinciale la nomina di un dirigente scelto nell’ambito del dipartimento.

Art. 7 I compiti dei Referenti anticorruzione

1. I Referenti anticorruzione hanno compiti di impulso, di proposta e di promozione nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché di rilevazione, in via collaborativa, delle criticità nell'attuazione del Piano sia nei confronti delle strutture provinciali del dipartimento per il quale assumono questa funzione, sia nei confronti del Responsabile anticorruzione.

Sezione II - Il processo di gestione del rischio

Art. 8 La valutazione del rischio della corruzione

1. Le aree di rischio della corruzione sono le aree di rischio obbligatorie, relative alle attività previste dall'art. 1, comma 16, lettere a), b), c), d), l. 190/2012 e riportate alle lettere da A) a D), le nuove aree di rischio generali, individuate al paragrafo 6.3 della determinazione Anac 12/2015 e riportate alle lettere da F) a I), nonché le aree di rischio specifiche riportate alle lettere E), L), M), come di seguito elencate:

A) acquisizione e progressione del personale;

B) contratti pubblici;

C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

E) pianificazione e gestione del territorio;

F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

H) incarichi e nomine;

I) affari legali e contenzioso;

L) programmazione e gestione dei fondi europei;

M) rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale.

2. Ciascun dirigente, con propria determinazione, nel rispetto della determinazione Anac 12/2015, cura l'aggiornamento, ovvero - in caso di nuova struttura o nuova unità di missione - l'adozione, del documento unitario recante la denominazione "Mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi del Servizio/Dipartimento/Unità di missione ...", relativo ai processi riconducibili alle aree a rischio corruttivo indicate dalla lettera A) alla lettera I) del comma 1, di questo articolo, dei quali ha la responsabilità.

3. Per le aree di rischio specifiche, indicate alle lettere L) ed M), del comma 1 di questo articolo, il documento è aggiornato, ovvero - in caso di nuova struttura o nuova unità di missione – è adottato, con propria determinazione:

a) dal Referente anticorruzione del Dipartimento affari istituzionali e legislativi, per quanto riguarda l'area di rischio “L) programmazione e gestione dei fondi europei”;

b) dal Referente anticorruzione della Direzione generale, per quanto riguarda l'area di rischio “M) rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale”.

4. Ciascun documento reca un indice dei processi analizzati. Ciascun processo è analizzato utilizzando la scheda di analisi del rischio della corruzione allegata al Piano provinciale per la prevenzione della corruzione 2016-2018, salva la possibilità di adeguarne la struttura, tenuto conto della peculiarità dei processi analizzati. L’analisi dei rischi corruttivi tiene conto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi applicate al processo in base alle disposizioni organizzative impartite dal dirigente, in attuazione del presente Piano. In particolare, con riferimento all’area di rischio G), ciascun dirigente cura che i processi analizzati nel documento coincidano con quelli individuati in attuazione del “Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese”. Ciascun documento, in un’apposita sezione, individua l’area o le aree di esposizione a rischio proprie della struttura tenuto conto dei processi che comportano, da parte del personale assegnato alla struttura, un impegno lavorativo continuativo nelle aree di esposizione a rischio indicate al primo comma di questo articolo.

5. Il documento recante la mappatura dei processi e l’analisi dei rischi corruttivi è adeguato e riapprovato integralmente entro due mesi dal perfezionamento delle circostanze di seguito indicate:

a) modifica della distribuzione delle competenze degli incarichi dirigenziali;

b) entrata in vigore di una modifica della disciplina relativa allo svolgimento del processo;

c) modifica dei meccanismi di formazione, attuazione o controllo delle decisioni volti alla prevenzione dei rischi corruttivi;

d) in ogni altro caso in cui un fatto o una norma sopravvenuti incidono sull’analisi dei rischi corruttivi.

6. Le seguenti strutture sono considerate esposte a maggior rischio di corruzione, in quanto generalmente investite dello svolgimento delle attività previste dall’art. 1, comma 16, lettere b) e d) l. 190/2012:

a) Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti – APAC;

b) Agenzia provinciale per le opere pubbliche – APOP;

c) Ufficio concorsi e mobilità del Servizio per il personale;

d) Ufficio per il reclutamento e la gestione disciplinare del personale della scuola del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola.

7. Sono considerati esposti al maggiore rischio di corruzione i processi che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

Sezione III - Misure specifiche di prevenzione della corruzione per le strutture a maggior rischio corruttivo

Art. 9 La tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione

1. Nei processi a maggior rischio di corruzione, le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.

2. L'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti.

3. Nelle strutture che svolgono processi a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato il contatto confidenziale con i soggetti competenti. La struttura competente rende noto l'indirizzo di posta elettronica certificata, dell'unità organizzativa competente, al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni.

4. Per le strutture che svolgono processi a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato il contatto telefonico diretto e l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività.

5. Nei processi a maggior rischio, all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

6. Nei processi a maggior rischio, nella fase procedimentale di attuazione del provvedimento adottato, la dichiarazione d'impegno prevista al comma 2 e la dichiarazione prevista al comma 5 di questo articolo sono rese altresì dai nuovi soggetti competenti, che non l'abbiano ancora resa.

7. L'applicazione delle misure previste da questo articolo è resa nota nell'apposita sezione "Punto informativo" del sito istituzionale della Provincia, laddove sono pubblicati i numeri telefonici, gli indirizzi e-mail ed il recapito dei soggetti competenti.

8. Nell'area B) contratti pubblici, costituiscono altresì meccanismi adeguati di prevenzione del rischio della corruzione le misure indicate nella determinazione Anac 12/2015, nella parte speciale di approfondimento dedicata all'area dei contratti pubblici.

9. L'applicazione dei meccanismi previsti da questo articolo è regolata dal dirigente competente con proprio atto organizzativo interno.

Art. 10 Meccanismi alternativi di formazione, esecuzione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Nelle attività a maggior rischio di corruzione, il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, il dirigente competente individua meccanismi di prevenzione alternativi.

2. Rappresentano meccanismi di prevenzione della corruzione:

a) la previsione che ogni eventuale incontro tra interessati e soggetti competenti si svolga alla presenza, oltre che del soggetto competente, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e che le comunicazioni intercorse siano sinteticamente verbalizzate e sottoscritte;

b) la regolazione dell'esercizio della discrezionalità;

c) lo svolgimento di controlli a campione sulla legalità dell'azione amministrativa.

3. In considerazione di quanto previsto nella delibera Anac 28 dicembre 2016, n. 1310, entro il 31 maggio 2018, con riferimento all'area A) acquisizione e progressione del personale, il dirigente del Servizio per il personale ed il dirigente del Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, sentito il Responsabile anticorruzione, adottano un modello operativo specifico per l'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti competenti nello svolgimento delle procedure concorsuali. All'atto dell'approvazione delle graduatorie di concorso per l'assunzione del personale, il dirigente competente dà atto che il procedimento è stato istruito da soggetti che non si trovano in una situazione di conflitto di interesse nei confronti di coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. L'applicazione dei meccanismi previsti da questo articolo è regolata dal dirigente competente con proprio atto organizzativo interno.

Art. 11 Disposizioni specifiche per l'Ufficio per il reclutamento e la gestione disciplinare del personale della scuola

1. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, dell'art. 10 di questo Piano, l'Ufficio per il reclutamento e la gestione disciplinare del personale della scuola adotta gli atti organizzativi interni previsti dall'art. 9, comma 9 e dall'art. 10, comma 4 di questo Piano, entro il 28 giugno 2019.

Art. 12 Mappatura dei processi a maggior rischio di corruzione

1. La scheda di analisi dei processi esposti a maggior rischio di corruzione ai sensi dell'art. 8, comma 7, di questo Piano e la scheda di analisi dei processi gestiti dalle strutture provinciali a maggior rischio di corruzione ai sensi dell'art. 8, comma 6, di questo Piano, recano l'informazione relativa all'applicazione dei meccanismi previsti dagli articoli 9 e 10 di questo Piano e gli estremi dell'atto organizzativo interno che ne disciplina l'applicazione.

Art. 13 Obblighi di pubblicazione e di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione

1. Il Referente anticorruzione competente trasmette al Responsabile anticorruzione gli atti organizzativi interni adottati ai sensi dell'articolo 9, comma 9 e ai sensi dell'articolo 10, comma 4, di questo Piano e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia.

2. Nelle attività a maggior rischio, il Referente anticorruzione competente informa tempestivamente il Responsabile anticorruzione del mancato rispetto di quanto stabilito all'articolo 9 e all'articolo 10 di questo Piano, nonché di eventuali criticità insorte nel processo di adozione degli atti organizzativi interni previsti dall'articolo 9, comma 9, e dall'articolo 10, comma 4, di questo Piano.

Art. 14 La selezione del personale nelle attività a maggior rischio

1. Nello svolgimento del procedimento concorsuale per la selezione di personale direttivo e dirigenziale, se l'incarico riguarda le strutture indicate all'articolo 8, comma 6, o comprende i processi esposti a maggior rischio di corruzione ai sensi dell'art. 8, comma 7, di questo Piano, l'idoneità allo svolgimento delle attività a maggior rischio è tenuta in considerazione nell'ambito della valutazione delle capacità del candidato.

2. Il restante personale è assegnato alle strutture indicate all'articolo 8, comma 6, di questo Piano, previo colloquio individuale con il dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e affari generali, o un suo delegato.

3. Di norma non è assegnato alle strutture indicate all'articolo 8, comma 6, di questo Piano il personale, le cui relazioni personali e i cui interessi possano frequentemente determinare un dovere di astensione per conflitto di interessi.

4. La valutazione di idoneità allo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione, l'accertamento che non ricorre la situazione rappresentata al comma 3 di questo articolo e la conseguente conferma dell'assegnazione alle strutture indicate all'art. 8, comma 6, di questo Piano sono formulate dal dirigente delle strutture stesse entro un anno dall'assegnazione.

5. In caso di valutazione negativa di idoneità allo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione, ovvero di accertamento che ricorre la situazione rappresentata al comma 3 di questo articolo, il dirigente competente lo segnala al dirigente del Servizio per il personale, che assegna il dipendente a diversa struttura.

Art. 15 La rotazione ordinaria del personale nelle strutture a maggior rischio corruzione

1. Nelle strutture provinciali a maggior rischio di corruzione indicate all'art. 8, comma 6, il periodo massimo di permanenza nel medesimo incarico direttivo o nelle medesime attribuzioni è il seguente:

a) il personale con incarico dirigenziale di norma può conservare il medesimo incarico per un periodo massimo pari a 5 anni;

b) il personale con incarico direttivo di norma può conservare il medesimo incarico per un periodo massimo pari a 5 anni;

c) il restante personale al quale sono assegnate mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo di norma è soggetto a rotazione dopo un periodo di permanenza pari a 5 anni, anche nella forma della rotazione nella tipologia delle mansioni o per ambiti geografici di espletamento delle mansioni.

2. Nel rispetto del criterio della gradualità dell'attuazione della rotazione, nelle strutture a maggior rischio corruttivo, la rotazione ordinaria del personale si attua secondo le seguenti modalità:

a) la rotazione degli incarichi dirigenziali si attua a partire dal 30 giugno 2019;

b) la rotazione degli incarichi direttivi si attua a partire dall'anno 2017 e fino al 2018 nella misura del 20% degli incarichi direttivi di ciascuna struttura a maggior rischio individuata dall'art. 8, comma 6, di questo Piano;

c) nei confronti del restante personale, ciascun dirigente continua ad applicare al personale assegnato alla propria struttura la rotazione delle mansioni rientranti nelle aree a rischio corruttivo.

3. Nelle strutture a maggior rischio corruttivo, l'attuazione della rotazione ordinaria è regolata come di seguito precisato:

a) la rotazione degli incarichi dirigenziali è attuata nelle misure percentuali stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2021;

b) la rotazione degli incarichi direttivi riguarda il numero di incarichi che sono stati individuati per ciascuna struttura a maggior rischio dal dirigente del Servizio per il personale, per il biennio 2017-2018;

c) per il restante personale, ciascun dirigente cura l'applicazione delle misure di rotazione nel rispetto dell'atto organizzativo interno adottato nel 2017, eventualmente aggiornato.

4. Trovano applicazione le disposizioni comuni ad entrambe le tipologie di strutture stabilite dagli articoli 17, 18, 19 e 20 di Piano.

Sezione IV - Misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali

Art. 16 La rotazione ordinaria del personale nelle strutture diverse da quelle a maggior rischio di corruzione

1. Nelle strutture provinciali diverse da quelle a maggior rischio di corruzione, il periodo massimo di permanenza nel medesimo incarico direttivo o nelle medesime attribuzioni è il seguente:

a) il personale con incarico dirigenziale di norma può conservare il medesimo incarico per un periodo massimo pari a 10 anni;

b) il personale con incarico direttivo di norma può conservare il medesimo incarico per un periodo massimo pari a 10 anni;

c) il restante personale al quale sono assegnate mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo di norma è soggetto a rotazione dopo un periodo di permanenza pari a 10 anni, anche nella forma della rotazione nella tipologia delle mansioni o per ambiti geografici di espletamento delle mansioni.

2. Nel rispetto del criterio della gradualità dell'attuazione della rotazione, nelle strutture diverse da quelle a maggior rischio corruttivo, la rotazione ordinaria del personale si attua secondo le seguenti modalità:

a) la rotazione degli incarichi dirigenziali si attua a partire dal 30 giugno 2019;

b) la rotazione del personale direttivo si attua a partire dal 2017 e fino al 2018 limitatamente a quegli incarichi che comportano un impegno lavorativo continuativo nell'area "B) contratti pubblici", nella misura del 10% del numero degli incarichi direttivi nelle strutture provinciali che comportano detto impegno;

c) ciascun dirigente continua ad applicare al restante personale assegnato alla propria struttura la rotazione delle mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo, limitatamente alle figure che comportano un impegno lavorativo continuativo in almeno una delle seguenti aree: "B) contratti pubblici", "C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"; tale rotazione è attuata a partire dal secondo semestre del 2017, nella misura del 30% di queste figure lavorative, entro l'anno 2020.

3. Nelle strutture diverse da quelle a maggior rischio corruttivo, l'attuazione della rotazione ordinaria è regolata come di seguito precisato:

a) la rotazione degli incarichi dirigenziali è attuata nelle misure percentuali stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2021;

b) per gli incarichi direttivi, nella misura individuata con determinazione del dirigente del Servizio per il personale n. 104 di data 6 marzo 2017, del 10% degli incarichi caratterizzati da un impegno lavorativo continuativo nell'area "B) contratti pubblici" sottoposti a rotazione entro il 2018;

c) per il restante personale, ciascun dirigente cura l'applicazione delle misure di rotazione nel rispetto dell'atto organizzativo interno adottato nel 2017 e ne garantisce l'eventuale aggiornamento.

Art. 17 Disposizione organizzativa comune a tutte le strutture provinciali per l'attuazione della rotazione ordinaria

1. Lo strumento che consente di attuare la rotazione del personale è la classificazione per aree di competenza e di rischio delle strutture provinciali, degli incarichi direttivi e dirigenziali e delle posizioni lavorative che implicano lo svolgimento di attività a rischio corruttivo e la conseguente programmazione della formazione.

2. Ciascun dirigente provvede alla classificazione per aree di competenza e di rischio delle strutture provinciali, degli incarichi direttivi e degli incarichi dirigenziali nell'ambito del documento di analisi dei rischi della corruzione approvato ai sensi dell'art. 8, comma 4, di questo Piano. Ciascun dirigente provvede alla classificazione per aree di competenza e di rischio delle posizioni lavorative che, nell'ambito del personale assegnato alla struttura della quale ha la direzione, implicano lo svolgimento di attività a rischio corruttivo ai sensi dell'articolo 20, comma 4, di questo Piano.

Art. 18 Limiti ed effetti per il personale dell'attuazione della rotazione ordinaria

1. Nei confronti del personale che cessa dal servizio entro tre anni non si applica la rotazione al fine di consentire l'ordinato svolgimento del passaggio delle consegne.

2. Non sono sottoposti a rotazione ordinaria l'incarico dirigenziale e l'incarico direttivo assegnati da meno di tre anni.

3. L'attuazione della rotazione ordinaria costituisce un'esigenza organizzativa idonea a giustificare la cessazione anticipata degli incarichi direttivi da sottoporre a rotazione.

4. La rotazione dell'incarico direttivo può comportare l'assegnazione di un incarico presso una struttura provinciale diversa.

5. In entrambe le tipologie di strutture, può essere attuata, in caso di riparto territoriale delle attribuzioni, la rotazione per area geografica di competenza del personale adibito a mansioni a rischio corruttivo.

Art. 19 Le misure compensative da applicare in caso di impossibilità della rotazione

1. In caso di impossibilità della rotazione, se è superato il termine massimo di permanenza nell'incarico dirigenziale o direttivo o, per il personale non direttivo e non dirigenziale, nelle medesime mansioni, la rotazione del personale può essere surrogata da misure compensative che integrano misure di prevenzione della corruzione applicate dalla struttura e possono consistere in:

a) meccanismi di segregazione delle attività (istruttorie, decisionali, di verifica);

b) meccanismi di trasparenza, tracciabilità e compartecipazione delle decisioni.

2. Le misure compensative sono definite nel modo seguente:

a) in caso di incarico dirigenziale di preposizione a strutture complesse, su richiesta del Dirigente generale del Dipartimento organizzazione personale e affari generali, le misure compensative sono proposte dal Dirigente al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, sentito il Referente anticorruzione competente per quel Dipartimento, ovvero il Responsabile anticorruzione se si tratta della conferma dell'incarico dirigenziale assegnato al medesimo Referente anticorruzione;

b) in caso di incarico dirigenziale di preposizione a strutture semplici, su richiesta del Dirigente generale del Dipartimento organizzazione personale e affari generali, le misure compensative sono proposte dal dirigente al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, d'intesa con il proprio Dirigente generale, sentito il Referente anticorruzione competente per il Dipartimento di riferimento ovvero il Responsabile anticorruzione se si tratta della conferma dell'incarico dirigenziale assegnato al medesimo Referente anticorruzione;

c) in caso di incarico direttivo, le misure compensative sono proposte dal direttore al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, d'intesa con il proprio Dirigente, sentito il Referente anticorruzione competente per il Dipartimento di riferimento.

3. In caso di superamento del termine massimo di permanenza nel medesimo incarico, il provvedimento che conferma l'assegnazione degli incarichi direttivi e dirigenziali deve espressamente motivare:

a) la sussistenza delle condizioni di fatto che impediscono la rotazione degli incarichi;

b) l'adeguatezza delle misure compensative applicate.

4. Per il personale non direttivo e non dirigenziale, le misure compensative sono decise dal Dirigente sovraordinato, sentito il Referente anticorruzione competente per il Dipartimento di riferimento.

Art. 20 La formazione anticorruzione

1. Entro l'anno dall'assunzione di nuovo personale, allo stesso è erogata la formazione sulle seguenti tematiche:

a) gli specifici doveri posti in capo al personale dal Codice di comportamento ed i principi di etica e legalità;

b) la disciplina degli incarichi vietati;

c) le fattispecie di conflitto di interesse;

d) le fattispecie di responsabilità disciplinare;

e) le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione.

2. Il piano di formazione del personale provinciale prevede per gli anni 2018, 2019 e 2020:

a) un'attività di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione specificamente rivolta al personale adibito ad attività a rischio di corruzione;

b) in favore del personale assegnato alle strutture provinciali sottoposte a rotazione ordinaria, l'erogazione della formazione specialistica finalizzata alla rotazione del personale a partire dal 2018;

c) un'attività formativa specifica per il personale delle strutture a maggior rischio corruttivo;

d) un'attività di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione specificamente rivolta al personale dirigenziale.

3. La formazione del personale con qualifiche ispettive e di vigilanza, incaricato di svolgere i controlli sulle imprese, è erogata tenuto conto di quanto disposto all'art. 38, comma 3, di questo Piano.

4. Ciascun dirigente assicura l'aggiornamento dell'elenco del personale adibito ad attività a rischio di corruzione entro il 31 ottobre 2018.

5. L'inserimento nell'elenco del personale adibito ad attività a rischio di corruzione comporta l'iscrizione all'attività di formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione programmata per l'anno successivo.

6. Ciascun dirigente verifica il rispetto, da parte del personale assegnato, dell'obbligo formativo stabilito da questo articolo.

Art. 21 Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

1. Il dirigente di ciascuna struttura competente per la gestione di procedimenti amministrativi è responsabile del rispetto dell'obbligo di inserimento dei dati relativi ai tempi effettivi di conclusione dei medesimi, da attuarsi mediante valorizzazione delle relative informazioni all'atto dell'inserimento del provvedimento conclusivo del procedimento nell'applicativo informatico di gestione delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali (SAP), in conformità alle direttive adottate sul punto dalla Giunta provinciale e alle relative circolari esplicative, al fine di garantire il funzionamento del sistema automatizzato di rilevazione del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

2. Entro il 30 novembre di ogni anno, il dirigente di ciascuna struttura comunica al servizio competente in materia di semplificazione amministrativa il numero dei provvedimenti per i quali non sono stati inseriti in SAP i dati necessari a consentire la rilevazione del tempo effettivo di conclusione dei procedimenti. Le medesime informazioni, con le motivazioni del mancato inserimento dei dati, sono riportate nella relazione prevista dall'art. 18, comma 1, della l.p. sul personale della Provincia.

3. Con riferimento ai procedimenti amministrativi per i quali non risulta effettuabile il monitoraggio automatizzato attraverso l'applicativo informatico SAP in ragione dell'adozione di sistemi verticali della mappatura dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti ovvero dell'assunzione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti in forma diversa dalla determinazione dirigenziale, i responsabili delle strutture interessate assicurano il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione

dei provvedimenti nel rispetto delle modalità alternative di rilevazione e trasmissione dei dati sui tempi effettivi di adozione degli atti conclusivi dei procedimenti, concordate con il Servizio competente in materia di semplificazione amministrativa.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della legge provinciale sull'attività amministrativa 30 novembre 1992, n. 23, il dirigente del Servizio competente in materia di semplificazione amministrativa rende disponibile per la pubblicazione on-line, entro il 30 gennaio di ogni anno, la reportistica relativa al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento all'anno precedente, segnalando al Responsabile anticorruzione eventuali gravi anomalie o violazioni.

Art. 22 Il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti

1. Nello svolgimento dei processi delle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano, i dirigenti garantiscono il monitoraggio dei rapporti personali, anche di parentela e affinità, tra il personale assegnato e i soggetti interessati, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

2. Nello svolgimento dei processi delle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano, i dirigenti generali svolgono il monitoraggio dei rapporti personali, anche di parentela e affinità, tra i dirigenti del dipartimento e i soggetti interessati, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

3. Nello svolgimento dei processi delle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano, il Direttore generale della Provincia svolge il monitoraggio dei rapporti personali, anche di parentela e affinità, tra i dirigenti generali e i soggetti interessati, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

4. Entro il 28 settembre 2018, con nota interna del dirigente competente, il dipendente è chiamato a comunicare allo stesso gli elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa. Analogamente procede il dirigente generale con riferimento ai dirigenti preposti ad incarichi interni al dipartimento ed il Direttore generale con riferimento ai dirigenti generali della Provincia.

5. Ciascun dirigente cura l'archiviazione degli atti adottati in attuazione di questa misura in un fascicolo dedicato, concernente il Monitoraggio delle relazioni personali del personale dipendente, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

6. I dirigenti svolgono il monitoraggio previsto da questo articolo anche con riferimento ai collaboratori non dipendenti dalla Provincia, che si occupano dei processi delle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano.

7. Per il personale non dipendente dalla Provincia che presta quale lavoratore autonomo mansioni inerenti alle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano, la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è acquisita al fascicolo relativo al rapporto contrattuale concernente l'incarico ad esso assegnato dall'amministrazione provinciale. Per il personale non dipendente che presta le mansioni inerenti alle aree a rischio di corruzione indicate all'articolo 8, comma 1, di questo Piano, in esecuzione di un contratto stipulato tra la Provincia e il suo datore di lavoro, il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse è previsto e disciplinato nel contratto che l'amministrazione provinciale sottoscrive al fine dell'acquisizione di servizi, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 31 di questo Piano.

Art. 23 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito

1. Non può essere rivelata l'identità del dipendente provinciale che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, riferisce al proprio superiore gerarchico, all'ufficio disciplinare, al Responsabile anticorruzione, all'Anac o all'autorità giudiziaria le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

3. Entro il 31 dicembre 2019, la Direzione generale provvede all'acquisizione di un sistema informativo dedicato alla gestione delle segnalazioni di illecito, idoneo a garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

4. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile anticorruzione, all'Anac, o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, l'interessato o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presso la Provincia autonoma di Trento possono comunicare l'adozione di queste misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante anche all'Anac, oltre che al Responsabile anticorruzione.

5. Il Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste la discriminazione ad esso segnalata ai sensi del comma 4 di questo articolo, in attuazione dell'art. 54 bis, commi 7 e 8, del d.lgs. 165/2001, comunica l'esito delle proprie valutazioni:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha adottato le misure ritorsive; questo dirigente verifica se le misure ritenute ritorsive sono motivate da ragioni diverse dalla segnalazione e, in caso di accertamento negativo, provvede all'adozione delle adeguate misure ripristinatorie;

b) all'organo disciplinare indicato all'articolo 51 della l.p. sul personale della Provincia, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

6. Il dipendente che ha adottato le misure ritenute ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

7. Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

Art. 24 Segnalazioni esterne e tutela del soggetto esterno che effettua segnalazioni d'illecito

1. Sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce anticorruzione è predisposto uno spazio per la segnalazione di illeciti.

2. Se il segnalante è persona esterna all'organico provinciale, non può esserne rivelata l'identità nel caso in cui lo stesso abbia richiesto la garanzia della riservatezza dell'identità.

3. Nel caso in cui il segnalante esterno ritenga di avere subito una discriminazione riferibile ad una struttura o ad un dipendente provinciale in ragione della segnalazione dallo stesso presentata, può darne comunicazione al Responsabile anticorruzione; il Responsabile anticorruzione procede nel modo indicato all'articolo 23, comma 5, di questo Piano.

4. Entro il 31 dicembre 2019, la Direzione generale provvede all'acquisizione di un sistema informativo dedicato alla gestione delle segnalazioni di illecito, con garanzia di anonimato.

Art. 25 Gestione delle segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione

1. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente competente. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione non può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, ma costituisce comunque un episodio di cattiva amministrazione, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente e al competente Referente anticorruzione, con la richiesta che siano adottati i necessari rimedi. Nel caso in cui la segnalazione abbia contenuto generico, il Responsabile anticorruzione, ne dispone l'archiviazione per inammissibilità.

2. Se il segnalante chiede di conoscere l'esito della propria segnalazione, il Responsabile anticorruzione comunica se la segnalazione è stata inviata alla struttura competente per lo svolgimento del procedimento disciplinare oppure se è stata inviata ad altra struttura per competenza nel merito, oppure se la segnalazione è stata archiviata.

Art. 26 L’applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

1. I dirigenti delle strutture provinciali competenti ad istruire procedimenti di conferimento di cariche ed incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013, hanno cura che sia preventivamente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi e che sia annualmente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra incarichi e cariche rivestiti nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 20 del medesimo decreto legislativo, nonché, contestualmente, la dichiarazione degli incarichi rivestiti e dell'attività professionale svolta finanziata dalla Provincia.

2. Gli stessi dirigenti curano la pubblicazione delle dichiarazioni previste dall’articolo 20 del d.lgs. 39/2013 e comunicano tempestivamente al Responsabile anticorruzione l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013.

3. Il Responsabile anticorruzione procede annualmente alla verifica a campione della legittimità degli atti di conferimento di incarichi e nomine alla luce del d.lgs. 39/2013 e della deliberazione Anac 3 agosto 2016, n. 833.

4. In caso di incarico dichiarato nullo ai sensi dell’art. 17 del d.lgs. 39/2013, il Direttore generale della Provincia, procede in via sostitutiva al conferimento degli incarichi dirigenziali nel periodo di interdizione previsto dall’art. 18, comma 2, del medesimo d.lgs. 39/2013. La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico è dichiarata in autotutela oppure può essere dichiarata dal Responsabile anticorruzione previa contestazione scritta della causa di nullità.

Art. 27 L’applicazione del Codice di comportamento

1. Qualora, in esito allo svolgimento dei controlli interni sull’attività amministrativa, siano riscontrate violazioni del Codice di comportamento, il personale incaricato dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile anticorruzione.

2. Per i processi dell’area G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, si rinvia a quanto previsto in materia di Codice di comportamento nella Sezione VII di questo Piano.

Art. 28 Attività lavorativa successiva alla cessazione dal servizio.

1. Il dirigente del Servizio per il personale cura che, all’atto della cessazione del rapporto di lavoro, sia comunicato al dipendente provinciale il divieto stabilito dall’art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e la sanzione di nullità da esso comminata.

2. Il monitoraggio del rispetto del divieto previsto dall’art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001, con riferimento al personale cessato dal servizio negli ultimi tre anni è svolto all'atto della stipula di un contratto, chiedendo agli interessati di dichiarare se, negli ultimi tre anni, hanno affidato attività

lavorativa o professionale a personale provinciale cessato dal servizio che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio.

3. Al fine del monitoraggio, ciascun dirigente provinciale, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro del personale ad esso assegnato, ha cura di comunicare al Responsabile anticorruzione se il dipendente stesso ha esercitato i poteri indicati all'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, anche nella forma di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

4. Ciascun dirigente cura che, nei contratti stipulati dall'amministrazione provinciale e nei provvedimenti autoritativi, sia inserito il richiamo del divieto e della relativa sanzione stabiliti dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001.

Art. 29 Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti provinciali

1. Ciascun dirigente promuove la conoscenza e verifica il rispetto, da parte del personale assegnato, della deliberazione della Giunta provinciale 13 aprile 2015, n. 583 e delle altre disposizioni provinciali in materia di autorizzazione di incarichi esterni e comunicazione di incarichi esterni gratuiti che rivestono profili di connessione con l'attività professionale dei dipendenti provinciali.

Art. 30 Incarichi che non possono essere affidati nei casi indicati dall'art. 35 bis d.lgs. 165/2001

1. Ciascun dirigente, nei limiti di quanto consentito dagli archivi informatici disponibili, assicura il rispetto del divieto stabilito dall'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001, nelle fasi procedimentali di nomina dei componenti delle commissioni indicate alle lettere a) e c), del comma 1, del medesimo articolo. Per il personale dipendente della Provincia, l'accertamento è svolto prima della nomina della commissione, in collaborazione con il Servizio per il personale. In caso di nomina di componenti esterni alla Provincia, l'accertamento è svolto prima dell'insediamento della commissione.

2. Il dirigente del Servizio per il personale accerta che sia rispettato il divieto stabilito dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 prima dell'assegnazione del personale agli uffici indicati al comma 1, lettera b) del medesimo articolo.

Sezione V - Misure di prevenzione della corruzione nell’area B) contratti pubblici comuni a tutte le strutture provinciali

Art. 31 L’estensione del Codice di comportamento

1. Nel rispetto delle indicazioni fornite dal dirigente dell’Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti con nota prot. n. 384752, di data 19 luglio 2016, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Nei contratti, negli atti di incarico e nei bandi, ciascun dirigente cura che sia inserita la previsione espressa dell’applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Art. 32 Monitoraggio degli indicatori di anomalia in materia di contratti pubblici

1. Con riferimento ai processi dell'area B) contratti pubblici, ciascun dirigente è tenuto ad inserire nel sistema informativo SICOPAT i dati necessari al monitoraggio degli indicatori di anomalia dei contratti pubblici.
2. Entro il 10 luglio 2018, ciascun dirigente comunica al proprio Referente anticorruzione i dati raccolti al 30 giugno 2018; entro il 10 dicembre 2018, ciascun dirigente comunica al proprio Referente anticorruzione i dati raccolti al 30 novembre 2018. All’atto della trasmissione di questi dati, il dirigente fornisce gli elementi informativi utili a valutare le eventuali anomalie riscontrate. Entro 10 giorni dalla comunicazione dei dati, se, alla luce degli elementi informativi raccolti, il Referente anticorruzione, accerta un'anomalia nella gestione dei contratti pubblici, lo segnala al Responsabile anticorruzione, informandolo di ogni circostanza idonea a rappresentare adeguatamente la fattispecie in questione.

3. Entro 10 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Responsabile anticorruzione valuta se inoltrare una segnalazione di anomalia nella gestione dei contratti pubblici all'organo disciplinare competente o se archiviare la segnalazione poiché la relativa fattispecie non corrisponde ad un giudizio di anomalia, in quanto le scelte assunte dall'Amministrazione provinciale risultano adeguatamente giustificate alla luce delle circostanze rappresentate.

4. Entro il 31 dicembre 2018, il Responsabile anticorruzione valuta gli esiti di questa sperimentazione in una riunione con i Referenti anticorruzione di ciascun dipartimento, al fine di implementare il sistema informatico di rilevazione delle anomalie.

Art. 33 Protocolli di legalità in materia di contratti pubblici

1. Ciascun dirigente inserisce le clausole costituenti il modello di protocollo di legalità adottato dalla Provincia negli atti di gara e nei contratti per l'esecuzione di lavori servizi e forniture che stipula, nel rispetto delle indicazioni operative fornite dall'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti con nota di data 22 novembre 2016, prot. n. 625020, nonché nel rispetto delle eventuali ulteriori disposizioni organizzative che sono impartite in materia.

Art. 34 Misure ulteriori di prevenzione in materia di contratti pubblici

1. Entro il 15 ottobre 2018, il Responsabile anticorruzione, con il supporto del dirigente dell'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti, fornisce alle strutture provinciali indicazioni operative al fine di avviare la prima applicazione, secondo i criteri della gradualità e della programmazione, delle misure di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici indicate da Anac con determinazione 12/2015.

Art. 35 Nomina dei componenti delle commissioni per la scelta del contraente

1. Ciascun dirigente, nei limiti di quanto consentito dagli archivi informatici disponibili, assicura il rispetto del divieto stabilito dall'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001, nelle fasi procedimentali di nomina dei componenti delle commissioni indicate alle lettere a) e c), del comma 1, del medesimo articolo. Per il personale dipendente della Provincia, l'accertamento è svolto prima della nomina della commissione, in collaborazione con il Servizio per il personale. In caso di nomina di componenti esterni alla Provincia, l'accertamento è svolto prima dell'insediamento della commissione.

Sezione VI - Misure di prevenzione della corruzione nell'area D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, comuni a tutte le strutture provinciali

Art. 36 Adeguamento della documentazione per il rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001

1. Entro il 31 dicembre 2019, ciascun dirigente competente cura che, nella documentazione predisposta ai sensi dell'art. 9 della legge provinciale sull'attività amministrativa 30 novembre 1992, n. 23, relativa alla concessione di vantaggi economici, sia inserito il richiamo del divieto delle "revolving doors" e della relativa sanzione stabiliti dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Art. 37 Monitoraggio dei conflitti di interesse tra interessati e soggetti competenti

1. A decorrere dal 29 giugno 2018, il dirigente competente, nella motivazione del provvedimento di concessione del vantaggio economico, dà atto di avere accertato l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale coinvolto nel procedimento.

Sezione VII - Misure di prevenzione della corruzione per le strutture che svolgono attività riconducibili all'area G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Art. 38 Misure di prevenzione specifiche nello svolgimento dell'attività ispettiva

1. In attuazione delle direttive e del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese, di cui alla legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante "Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino", e nel rispetto della tempistica indicata nell'Accordo istituzionale tra la Provincia e Accredia in collaborazione con UNI, l'Umse di supporto giuridico amministrativo al Dipartimento Affari istituzionali e legislativi, con il supporto del Centro di coordinamento per i controlli sulle imprese e del Dipartimento sviluppo economico e lavoro, definisce un Codice etico di comportamento per il personale con qualifiche ispettive e di vigilanza assegnato alle strutture provinciali competenti a svolgere controlli sulle imprese, individuate in esito al censimento effettuato ai sensi dell'art. 4, comma 2, della citata legge provinciale n. 10 del 2012 e della l.p. sulla trasparenza.

2. In attuazione del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese, la Provincia, con il coinvolgimento di Informatica Trentina S.p.a., nell'ambito della collaborazione assicurata dall'Umse di supporto giuridico amministrativo al Dipartimento Affari istituzionali e legislativi, rende disponibile alle strutture provinciali deputate allo svolgimento dei controlli sulle imprese il Registro Unico dei Controlli Provinciali - RUCP, che sarà progressivamente attivato a partire dal mese di febbraio 2018 e che garantisce, tra le altre funzionalità, la produzione di un verbale dell'attività ispettiva.

3. In attuazione del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese, il Centro di coordinamento per i controlli sulle imprese attiva, entro il secondo trimestre 2018, una formazione specifica per il personale con qualifiche ispettive e di vigilanza assegnato alle strutture provinciali competenti a svolgere controlli sulle imprese.

4. Entro il 28 giugno 2019, sentito il competente Referente anticorruzione, i dirigenti delle strutture provinciali che svolgono attività ispettiva, non riconducibile ai processi individuati nei precedenti commi di questo articolo, salvo che si tratti di funzioni già adeguatamente disciplinate nel loro svolgimento, adottano un atto organizzativo interno sullo svolgimento di detta attività al fine di introdurre specifiche misure di prevenzione della corruzione e, in particolare:

a) misure per la prevenzione dei conflitti di interesse in capo al soggetto competente al fine di garantirne la terzietà e l'imparzialità;

b) modalità di verbalizzazione dell'attività volte a garantirne il corretto svolgimento;

c) la previa definizione dei criteri per la scelta dei soggetti da sottoporre a controllo;

d) altre misure volte a garantire il corretto esercizio del potere.

5. Entro il 15 novembre 2018, il Responsabile anticorruzione, d'intesa con i Referenti anticorruzione, definisce, con proprio atto organizzativo, l'elenco delle strutture provinciali tenute ad adempiere quanto previsto al comma 4 di questo articolo, anche tenuto conto dei documenti di analisi dei rischi della corruzione adottati ai sensi dell'articolo 8 di questo Piano.

Sezione VIII - Misure di prevenzione della corruzione nell'area L) programmazione e gestione dei fondi europei, comuni a tutte le strutture provinciali

Art. 39 Realizzazione degli interventi di rafforzamento della capacità istituzionale in materia di prevenzione della corruzione

1. Entro il 31 dicembre 2018, nell'ambito dell'Asse 4 del Programma operativo FSE della Provincia autonoma di Trento, concernente il miglioramento della pubblica amministrazione, il Servizio Europa dà attuazione, con specifico riferimento al sistema della prevenzione della corruzione nell'ambito del processo di gestione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei, all'obiettivo tematico OT 11 sul rafforzamento della capacità istituzionale delle autorità pubbliche.

Sezione IX – Attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134

Art. 40 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione per le società in controllo pubblico provinciale ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lett. b), del d.lgs. 33/2013

1. Con il supporto del Centro Servizi Condivisi, le società in controllo provinciale curano l'aggiornamento degli strumenti di prevenzione della corruzione adottati, in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

2. Le società in controllo pubblico provinciale, in collaborazione con il Centro Servizi Condivisi, presentano al Responsabile anticorruzione entro il 29 giugno 2018, una relazione sull'adeguatezza del sistema disciplinare e della mappatura dei processi svolta da dette società e della relativa analisi dei rischi corruttivi.

3. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o -in caso di proroga- entro il diverso termine fissato da Anac, il Responsabile anticorruzione nominato dalle società in controllo pubblico presenta alla Giunta provinciale una relazione in merito agli strumenti di prevenzione della corruzione adottati eventualmente aggiornati. Le società in controllo pubblico trasmettono altresì alla Giunta provinciale la relazione annuale redatta dall'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001.

4. Ai sensi della delibera della Giunta provinciale 13 ottobre 2017, n. 1634, le società in controllo provinciale sono altresì tenute a dare conto dell'adozione, degli aggiornamenti e dell'implementazione del modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. 231/2001, integrato dai profili concernenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione, nell'ambito della relazione annuale sul governo societario.

Art. 41 Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione per le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale ai sensi dell'art. 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013

1. Ciascuna struttura competente vigila sull'adempimento di quanto previsto dalla deliberazione Anac 8 novembre 2017, n. 1134 da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale individuati all'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013.

2. Entro il 28 settembre 2018, gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale previsti dall'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013, adottano idonei strumenti di prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, ai sensi della deliberazione Anac 8 novembre 2017, n. 1134. Gli atti organizzativi recano la previsione del sistema disciplinare previsto all'articolo 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/2001.

3. Gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33/2013 trasmettono gli atti organizzativi adottati al Responsabile anticorruzione entro il 31 dicembre 2018 e ne curano la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sul relativo sito istituzionale.

Art. 42 Misure organizzative per la prevenzione della corruzione per le società in partecipazione provinciale non di controllo ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013

1. Le società partecipate dalla Provincia, ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, sono individuate nel Programma per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali -2016-, approvato con deliberazione n. 542 di data 8 aprile 2016 della Giunta provinciale.

2. Entro il 28 settembre 2018, nell'ambito del programma di riorganizzazione e riassetto delle società provinciali ed in conformità con l'obiettivo di reimpostare i rapporti con le stesse nell'ottica di promuovere un miglioramento delle loro *performance* e una maggiore responsabilizzazione, le strutture interne di riferimento per la relazione di merito, così come individuate dalla delibera della Giunta provinciale 13 ottobre 2017, n. 1634 avvalendosi del Centro Servizi Condivisi, promuovono l'adozione, da parte delle società partecipate, con esclusione di quelle quotate, quale indicatore di *performance*, di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001 idoneo a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

3. Entro il 14 dicembre 2018, il dirigente della struttura competente comunica al Referente anticorruzione l'esito dell'attività di promozione svolta ai sensi di questo articolo. Il Referente anticorruzione comunica al Responsabile anticorruzione l'elenco delle società riconducibili alla definizione dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, nei confronti delle quali si è provveduto all'attività di promozione richiesta da Anac.

Art. 43 Misure organizzative per la prevenzione della corruzione per associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013

1. Entro il 28 settembre 2018, ciascun dirigente competente, d'intesa con il Referente anticorruzione, individua, nell'ambito dell'attività di competenza della propria struttura o unità di missione, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato riconducibili all'art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, diversi dai soggetti disciplinati nei precedenti articoli della Sezione IX di questo Piano; il Referente anticorruzione trasmette al Responsabile anticorruzione l'elenco degli enti individuati nell'ambito del proprio Dipartimento.

2. Entro il 14 dicembre 2018, ciascun dirigente, nello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza nei confronti delle associazioni, delle fondazioni e degli altri enti di diritto privato riconducibili all'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 per lo svolgimento di attività di pubblico interesse, ovvero tramite la stipula di un apposito protocollo di legalità, promuove l'adozione da parte di tali enti dei modelli previsti dal d.lgs. 231/2001, nonché di idonei strumenti di prevenzione della corruzione.

Sezione X - Disposizioni attuative finali

Art. 44 Sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile anticorruzione, con propri atti organizzativi rivolti alle strutture provinciali, assicura il rispetto ed il buon funzionamento del sistema di monitoraggio degli adempimenti previsti da questo Piano.

Art. 45 Programma di gestione

1. Le misure di prevenzione della corruzione previste da questo Piano costituiscono, per ciascuna struttura provinciale, obiettivi dell'azione amministrativa nell'ambito del Programma di gestione previsto dagli articoli 2 e 3 del D.P.G.P. 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg. "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti".

Art. 46 Rispetto del Piano da parte del personale con qualifica di dirigente e di direttore

1. Nelle relazioni previste dall'art. 18, comma 1, e dall'art. 29, comma 3, della l.p. sul personale della Provincia, il personale con qualifica di dirigente e di direttore illustra gli interventi posti in essere in attuazione di questo Piano.

Art. 47 Rispetto del Piano da parte del personale

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della l. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste da questo Piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 48 Denuncia di reato

1. Nel caso in cui ricorre l'obbligo di denuncia per reato perseguibile d'ufficio ai sensi dell'art. 331 c.p.p., trovano applicazione la circolare 4 marzo 2009, prot. n. B001 1472 ("Rapporti della Provincia autonoma di Trento con l'Autorità giudiziaria – indicazioni e modalità organizzative") e la circolare 20 aprile 2010, prot. n. B001 – 90516 ("Rapporti della Provincia autonoma di Trento con l'Autorità giudiziaria – indicazioni e modalità organizzative – modifiche e integrazione").

Art. 49 Aggiornamento del Piano, flussi informativi e relazione sull'attuazione del Piano

1. Il Responsabile anticorruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione provinciale.

2. I referenti anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, trasmettono al Responsabile anticorruzione una relazione sull'attuazione delle singole misure di prevenzione previste da questo Piano, specificando in particolare:

a) il numero dei provvedimenti adottati nelle attività a maggior rischio in violazione dei meccanismi indicati all'articolo 9 e all'articolo 10 di questo Piano;

b) il numero dei casi nei quali il personale in conflitto di interessi non si è astenuto dal compito d'ufficio;

c) il numero dei casi di violazione della disciplina sull'autorizzazione ed il conferimento degli incarichi ai dipendenti provinciali;

d) la percentuale dei processi rispetto al numero totale dei processi gestiti dal dipartimento per i quali non si è proceduto alla rilevazione dei termini di conclusione del procedimento;

e) l'indicazione dei processi per i quali non si è proceduto allo svolgimento annuale dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà presentati dagli interessati;

f) il numero dei casi di violazione dell’art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 nella nomina dei componenti delle commissioni indicate al comma 1, lett. a) e c), del medesimo articolo.

3. Il Servizio per il personale informa annualmente il Responsabile anticorruzione in ordine ai seguenti aspetti:

a) le sanzioni disciplinari adottate;

b) il numero dei casi di violazione dell’art. 35 bis, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. 165/2001 nella nomina dei componenti delle commissioni di concorso e nell’assegnazione del personale agli uffici.

4. Il Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o – in caso di proroga – entro il diverso termine fissato da Anac, pubblica sul sito web istituzionale della Provincia, una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette alla Giunta provinciale.

5. Il Responsabile anticorruzione e il Responsabile trasparenza attuano, nello svolgimento dei rispettivi compiti, forme di collaborazione e reciproca informazione.

Art. 50 Piani triennali di prevenzione della corruzione degli enti pubblici strumentali

1. Gli enti pubblici strumentali della Provincia, previsti all'art. 33, comma 1, lett.a), della l.p. 3/2006, pubblicano sul rispettivo sito istituzionale i piani triennali di prevenzione della corruzione approvati al fine di dare attuazione alla l. 190/2012, nonché la Relazione annuale del Responsabile anticorruzione di ciascun ente.

2. Al fine dell’applicazione di questo Piano, non si considerano enti pubblici strumentali le istituzioni scolastiche e formative provinciali.

Art. 51 Il monitoraggio dell’infiltrazione criminale nel tessuto economico trentino e dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione pubblica

1. Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all’infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme. L’Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell’ottica della prevenzione della corruzione nell’ambito dell’organizzazione provinciale.

2. Il gruppo di lavoro in materia di sicurezza coordina il completamento della realizzazione, entro il 2019, di indagini statistiche concernenti l’infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

3. L’attività di indagine statistica si svolge annualmente, per settori economici, in modo da garantire l’adeguata rappresentazione delle problematiche indicate al comma 2 di questo articolo. I risultati delle indagini annuali sono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia.

Art. 52 Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del Piano

1. Questo Piano triennale di prevenzione della corruzione è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”.

2. Il Responsabile anticorruzione cura la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte dei soggetti interessati attraverso il sito istituzionale della Provincia.

3. Sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti”, sono pubblicati gli atti organizzativi interni volti a disciplinare l'adozione di misure specifiche di prevenzione della corruzione ai sensi dell’articolo 9 e dell’articolo 10 di questo Piano.

4. Sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione “Amministrazione trasparente”, nella sezione “Altri contenuti” sono pubblicati i documenti previsti dagli articoli 40, 41, 41, 43 e 50 di questo Piano.

PARTE SECONDA
LA TRASPARENZA IN PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

e tabella allegata

In data 3 giugno 2014 è stata pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige n. 22, suppl. 2, la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”. La legge provinciale disciplina, come espressamente previsto dal comma 1 dell’articolo 1, “gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività della Provincia, delle sue agenzie e dei suoi enti strumentali pubblici e privati previsti dall'articolo 33 della legge provinciale 3 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino), e le modalità per la loro realizzazione, nel rispetto delle attribuzioni derivanti dallo Statuto speciale e in armonia con i principi stabiliti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).”

L’attuale disciplina normativa provinciale, in virtù dell’articolo 2 della legge provinciale n. 4 del 2014, mantiene le disposizioni provinciali già vigenti in materia di trasparenza, fatte salve le integrazioni finalizzate all’adeguamento delle predette norme provinciali alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 33 del 2013 e dal decreto legislativo n. 97 del 2016, per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi a:

1. procedimenti e agli atti amministrativi, in osservanza della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (legge provinciale sull’attività amministrativa), nonché ai provvedimenti di concessione di vantaggi economici ai sensi dell’articolo 31 bis della medesima legge provinciale;
2. interventi finanziari provinciali previsti dall’anagrafe di cui alla legge provinciale 19 novembre 1979, n. 10 (istituzione di un’anagrafe degli interventi finanziari provinciali);
3. incarichi retribuiti di studio ricerca e consulenza e di collaborazione di cui al capo I bis (articoli 39 quater e seguenti) della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti);
4. incarichi per l’esecuzione di lavori pubblici di cui alla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici);
5. incarichi conferiti al personale provinciale ai sensi degli articoli 47 e 47 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge provinciale sul personale);
6. obblighi di trasparenza delle stazioni appaltanti disciplinati dall’articolo 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10;
7. informazioni sul lavoro pubblico provinciale previste dall’articolo 75 ter della legge sul personale della Provincia;
8. processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche e la trasparenza dell’attività di pianificazione e governo del territorio applicando la legislazione provinciale di settore;

9. controlli sulle imprese, ai sensi dell'articolo 4 della legge provinciale n. 10 del 2012.

Ai sensi dell'articolo 11 della legge provinciale n. 4 del 2014, le nuove disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità, ivi comprese le modifiche apportate dalla legge medesima alle disposizioni provinciali previgenti, hanno trovato applicazione dal 1° gennaio 2015. Con riferimento agli ambiti di materia non specificamente disciplinati dalla legge provinciale n. 4 del 2014 e dalle altre leggi provinciali previgenti, l'articolo 3 della medesima legge dispone che trova applicazione il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento provinciale. Devono pertanto considerarsi direttamente applicabili le disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016, riferite ad ambiti di materia non disciplinati da legge provinciale e in particolare concernenti:

Art. 12 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 14 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 22 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

Art. 29 - Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

Art. 30 - Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

Art. 31 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

Art. 32 - Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati.

Art. 33 - Obblighi concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

Art. 36 - Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Art. 40 - Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali.

Art. 41 - Trasparenza del Servizio sanitario nazionale.

Art. 42 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Nel quadro normativo di riferimento trovano applicazione anche:

1. "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
2. "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", adottate dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), rispettivamente, con la delibera n. 1310 e con la delibera n. 1309, entrambe del 28 dicembre 2016;
3. "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti

pubblici e da altri enti obbligati" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, modificato dal d. lgs. n. 97 del 2016, ha previsto l'obbligo di pubblicare in una specifica sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In coerenza con la normativa statale, l'articolo 11 della legge provinciale n. 4 del 2014, come modificato dall'art. 3 della legge provinciale n. 19 del 2016, ha disposto che nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Provincia sia prevista un'apposita Sezione per definire tempi e modalità necessari per assicurare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione (approvata con deliberazione della Giunta provinciale 30 giugno 2017, n. 1033).

La presente Sezione comprensiva della allegata Tabella "Programmazione della trasparenza" individua per il triennio 2018 – 2020 i tempi e le modalità necessari per assicurare l'attuazione degli obblighi vigenti in materia.

In particolare, per quel che concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici di riferimento, è previsto che gli stessi costituiscano "elemento necessario" della Sezione, da coordinarsi con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione e con il piano della performance. Tale prescrizione integra e definisce il principio contenuto nel richiamato articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 (comma 3), secondo il quale la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. La Provincia prevede che gli obiettivi strategici siano definiti all'interno del programma di gestione, che individua gli obiettivi dell'azione amministrativa e le priorità per il perseguimento dei risultati, delineando i contenuti degli interventi e delle azioni da realizzare e indicando le risorse umane, finanziarie e strumentali da assegnare per la realizzazione degli obiettivi. Il quadro generale per la programmazione è rappresentato dal Programma di sviluppo provinciale (PSP) per la XV legislatura, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2297 del 22 dicembre 2014, che costituisce il documento di programmazione generale della Provincia e che, alla luce dei contenuti del Programma di legislatura, individua sulla base dell'analisi del contesto economico, sociale e territoriale, gli obiettivi, le strategie e le azioni prioritarie.

Analogamente a quanto disposto nel Programma di gestione per l'anno 2017 con deliberazione della Giunta provinciale n. 451 del 24 marzo 2017, per il triennio 2018 – 2020 si provvederà ad assegnare alle strutture provinciali nel Programma di gestione della Provincia l'obiettivo strategico relativo all'attuazione agli adempimenti per la raccolta e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni secondo quanto previsto dalla Tabella "Programmazione della trasparenza" allegata a questa Sezione.

Il perseguimento dell'obiettivo si basa su un processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti nonché di percorsi procedurali, finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati in modo da consentire la corretta individuazione degli oneri di pubblicazione, onde evitare più flussi informativi aventi ad oggetto gli stessi dati e prevenire duplicazioni di pubblicazione, con conseguenti possibili incongruenze.

La Tabella “Programmazione della trasparenza” allegata alla presente Sezione individua i seguenti responsabili:

- il responsabile della raccolta e trasmissione dei dati, inteso quale responsabile della struttura organizzativa deputata alla individuazione e/o all’elaborazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, inteso quale responsabile dei contenuti informativi;
- il responsabile della pubblicazione dei dati, inteso quale responsabile della struttura organizzativa incaricata dell’operazione materiale di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dei dati trasmessi dalla struttura responsabile dei contenuti informativi (l'amministrazione provinciale ha demandato alla competenza di un apposito nucleo denominato “gruppo portale”, individuato presso l’Ufficio Stampa, gli adempimenti inerenti la mera pubblicazione dei dati trasmessi dalle strutture competenti alla loro validazione).

Ai fini dell’aggiornamento della Sezione seconda del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2017-2019 della Provincia autonoma di Trento, il Responsabile per la Trasparenza con propria nota 6 dicembre 2017 prot. n. 705038 ha sollecitato le strutture provinciali, tramite i referenti della trasparenza di ciascun Dipartimento, a verificare le indicazioni riportate nella Tabella “Programmazione del Trasparenza”, per raccogliere eventuali motivate proposte di modifica.

I tempi e le modalità per assicurare l’attuazione degli obblighi di trasparenza previsti nella Tabella “Programmazione del Trasparenza”, per l’effettiva pubblicazione dei dati, sono stati individuati in applicazione dell’articolo 11, comma 1, della legge provinciale n. 4 del 2014 nel rispetto delle prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d. lgs. n. 97 del 2016.

La Tabella “Programmazione del Trasparenza” costituisce la rappresentazione sintetica degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza per il triennio 2018-2020. La Tabella è costruita sulla base dello schema risultante dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 2016 e riprende l'articolazione in sotto-sezioni e livelli della sezione “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i riferimenti normativi;
- i contenuti di dettaglio dell’obbligo;
- la periodicità prevista per gli aggiornamenti;
- il responsabile della raccolta e trasmissione;
- il responsabile della pubblicazione.

Per quanto concerne la tempistica indicata per ciascuna pubblicazione si riportano, in relazione a ciascun obbligo, i termini di adempimento che si ritengono adeguati in via presuntiva sulla base dell’esperienza pregressa, rinviando a successivi aggiornamenti del Piano eventuali modifiche o integrazioni, anche a seguito di specifiche segnalazioni da parte delle strutture competenti. In particolare si precisa che:

- a) per “a*ggiornamento tempestivo*”, si intende la pubblicazione nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro un termine massimo di venti giorni *decorrenti dal momento*

in cui il documento, il dato o l'informazione rientri nella disponibilità della struttura competente (ossia della struttura responsabile della raccolta e trasmissione);

- b) per "a*ggiornamento trimestrale, semestrale, annuale*", si intende la pubblicazione entro il termine massimo di venti giorni *decorrenti dalla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità* successivi ai precedenti aggiornamenti.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di promuovere, coordinare, monitorare l'applicazione delle disposizioni provinciali e statali in materia di trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza attraverso un sistema di monitoraggio a cadenza semestrale o inferiore, svolge, in collaborazione con le strutture provinciali titolari degli obblighi di raccolta e pubblicazione, una costante attività di controllo sugli adempimenti previsti. Per l'attività di monitoraggio può avvalersi del supporto dei referenti per la trasparenza indicati nel Piano o dagli addetti dagli stessi individuati. Il monitoraggio è effettuato relativamente al 5 % delle sotto–sezioni di II livello della Tabella "Programmazione del Trasparenza". I dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione sono verificati sotto il profilo della completezza e del rispetto dei termini di aggiornamento. Dagli obblighi di pubblicazione sottoposti a monitoraggio, restano esclusi gli obblighi di pubblicazione individuati da parte ANAC per il periodico controllo a campione, che costituiscono oggetto di verifica da parte del Nucleo di valutazione dei dirigenti (in funzione di O.I.V.).

Il Responsabile per la trasparenza dà atto del monitoraggio effettuato rispetto all'adempimento di ciascun obbligo oggetto di monitoraggio attraverso una scheda sintetica che riporta l'esito di conformità, indicando eventuali osservazioni, che viene comunicata ai dirigenti e ai referenti della trasparenza delle strutture interessate. In caso di riscontrate carenze nell'assolvimento degli obblighi sottoposti a verifica, il Responsabile segnala le azioni correttive da adottare da parte dei dirigenti responsabili della pubblicazione e il termine perentorio entro cui provvedere.

A norma dell'articolo 5 della legge provinciale n. 4 del 2014, il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di segnalare alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari e al nucleo di valutazione i casi di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi ivi previsti, al fine dell'adozione dei provvedimenti di competenza. Analoga segnalazione va fatta al Nucleo di valutazione della dirigenza nei casi di inadempimento per i quali siano previste sanzioni amministrative. Il Responsabile per la trasparenza assicura, inoltre, il costante supporto al Nucleo di Valutazione della dirigenza in funzione di Organismo interno di valutazione (OIV), particolarmente per la periodica attestazione degli obblighi di pubblicazione individuati con provvedimento dell'ANAC.

Con riguardo al riutilizzo e alla diffusione dei dati pubblici, si rammenta che entro il 31 marzo di ogni anno, il dirigente competente informa il Responsabile per la trasparenza sullo stato di avanzamento del progetto Open Data in Trentino segnalando eventuali problematicità.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

Programmazione della trasparenza

I DISPOSIZIONI GENERALI

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
01	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**						
	1.1	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**					
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/201 **e art. 11 Lp. n. 4 del 2014**	***Annuale*** *- Entro il 31 gennaio di ogni anno*	Responsabile Trasparenza	Ufficio stampa
02	**Atti generali**						
	2.1						
			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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/201	***Non pertinente***		
	2.2						
			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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche normative*	Tutte le strutture	Ufficio stampa
	2.3						
			Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche*	Servizio Pianificazione e controllo strategico	Ufficio stampa
	2.4						
			Estremi e testo ufficiale aggiornati dello Statuto e delle norme di legge (regionali) **provinciali**, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
	2.5						
			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	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 46 - **Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche della disciplina*	Servizio per il personale	Ufficio stampa
03	**Oneri informativi per cittadini e imprese**						
	3.1	**Scadenzario obblighi amministrativi**					
			Scadenzario 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	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Tufte le strutture/Responsabile della Trasparenza	Ufficio stampa

II ORGANIZZAZIONE

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
04	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**						
	4.1	**Organi di indirizzo politico e di amministrazione**					
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
	4.2	**Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013** (tabelle)					
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni da sopravvenute modifiche normative*	Servizio per il personale	Ufficio stampa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Servizio per il personale	Ufficio stampa
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	***Nessuno*** *- Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			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)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	***Tempestivo*** *- Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			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 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	***Non pertinente***		
			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)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	***Annuale*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
	4.3	**Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis dlgs. n. 33/2013**					

II	ORGANIZZAZIONE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla nomina o dal conferimento dell'incarico*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla disponibilità del dato*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla disponibilità del dato*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			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)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
			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 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	***Non pertinente***		
			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)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	***Tempestivo*** *- Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico*	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa
	4.4	**Cessati dall'incarico** (documentazione da pubblicare sul sito web)					
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia

II	ORGANIZZAZIONE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	***Nessuno***	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			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)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	***Nessuno*** *- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia
			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 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	***Non pertinente***		
			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)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 4, l. n. 441/1982	***Nessuno*** *- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa

05	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

II ORGANIZZAZIONE

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
	5.1	**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	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione*	ANAC	Ufficio stampa
06	**Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali**						
	6.1						
			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	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
	6.2						
			Atti e relazioni degli organi di controllo	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
07	**Articolazione degli uffici**						
	7.1						
			Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
	7.2						
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
08	**Telefono e posta elettronica**						
	8.1	**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	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica*	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali

III	CONSULENTI E COLLABORATORI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
09	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**						
	9.1	**Consulenti e collaboratori** (da pubblicare in tabelle)					
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990**	***Tempestivo*** *- Contestualmente al conferimento dell'incarico*	ciascuna struttura procedente	ciascuna struttura procedente tramite applicativo
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990**	***Tempestivo*** *- Contestualmente al conferimento dell'incarico*	ciascuna struttura procedente	ciascuna struttura procedente tramite applicativo
			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	art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - **art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990**	***Tempestivo*** *- Contestualmente al conferimento dell'incarico*	ciascuna struttura procedente	ciascuna struttura procedente tramite applicativo
			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	art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - **art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990**	***Tempestivo*** *- Contestualmente al conferimento dell'incarico*	ciascuna struttura procedente	ciascuna struttura procedente tramite applicativo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	***Tempestivo***	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	***Tempestivo***	ciascuna struttura procedente	ciascuna struttura procedente tramite applicativo

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
10	**Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice**						
	10.1	**Incarichi amministrativi di vertice** (da pubblicare in tabelle) per					
		Per ciascun titolare di incarico:					
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Nessuno*** ***-*** *Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Annuale*** *- Entro il 31 ottobre*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Annuale*** *- Entro il 30 giugno*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Annuale*** *- Entro il 31 ottobre*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
11	**Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)**						
	11.1						
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Servizio per il personale	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Servizio per il personale	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Nessuno*** ***-*** *Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** ***-*** *Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Annuale*** *- Entro il 31 ottobre*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'atto di conferimento*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Annuale*** *- Entro il 30 giugno*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Annuale*** *- Entro il 31 ottobre*	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
		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	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016*		
	11.2	**Posti di funzione disponibili**					
			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'ultima modifica*	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
	11.3	**Ruolo dirigenti**					
			Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo*	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
12	**Dirigenti cessati**						
	12.1	**Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro** (documentazione da pubblicare sul sito web)					
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	***Nessuno***	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981	***Nessuno***	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	***Nessuno*** *- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico*	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	***Nessuno*** *- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)*	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

13	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati						
	13.1	**Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali**					
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione*	ANAC	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

14	Posizioni organizzative						
	14.1	**Posizioni organizzative**					
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	**Non pertinente**		

15	Dotazione organica						
	15.1	**Conto annuale del personale**					
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale*	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
	15.2	**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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale*	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza
16	**Personale non a tempo indeterminato**						
	16.1						
			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	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Annuale***	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza
	16.2						
			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	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Trimestrale*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza	Servizio per il personale/Dipartimento della conoscenza
17	**Tassi di assenza**						
	17.1						
			Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - **art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997**	***Trimestrale*** *- Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre*	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
18	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**						
	18.1	**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	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 - **art. 47 e 47 bis Lp n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione*	Ciascuna struttura interessata/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola/Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
19	**Contrattazione collettiva**						
	19.1						
			Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto*	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali – APRAN	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali – APRAN

IV	PERSONALE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
20	**Contrattazione integrativa**						
	20.1						
			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)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
	20.2	**Costi contratti integrativi**					
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	***Non pertinente***		
21	**OIV**						
	21.1						
			Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – **Art. 19 Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla nomina*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - **Art. 19 Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla nomina*	Servizio per il personale	Servizio per il personale
			Compensi	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 – **Art. 19 Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla nomina*	Servizio per il personale	Servizio per il personale

V BANDI DI CONCORSO

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento *dell'informazione*	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
22	**Bandi di concorso**						
	22.1	**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	art. 19, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura interessata/Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola/Servizio per il personale/Ufficio stampa

VI PERFORMANCE

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
23	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**						
	23.1	**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**					
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	***Non pertinente***		
24	**Piano della Performance**						
	24.1						
			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento*	Servizio Pianificazione e controllo strategico	Ufficio stampa
25	**Relazione sulla Performance**						
	25.1						
			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento*	Servizio Pianificazione e controllo strategico	Ufficio stampa
26	**Ammontare complessivo dei premi**						
	26.1						
			Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 **Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto quantificazione Fondo per retribuzione risultato dirigenti e direttori*	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - **Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *Entro 30 giorni da erogazione*	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
27	**Dati relativi ai premi**						
	27.1						
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione*	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 -**Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 30 giorni dalla liquidazione definitiva dei premi*	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

VI	PERFORMANCE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - **Lp. n. 7 del 1997**	***Tempestivo*** *- Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione*	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
	Benessere organizzativo						
		Benessere organizzativo					
			Livelli di benessere organizzativo	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*		

VII ENTI CONTROLLATI

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento *dell'informazione*	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
28	**Enti pubblici vigilati**						
	28.1	**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	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/ ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico*	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generale della Presidenza	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generale della Presidenza	Ufficio stampa

VII	ENTI CONTROLLATI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento *dell'informazione***	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
29	**Società partecipate**						
	29.1	**Dati società partecipate** (da pubblicare in tabelle)					
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 30 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 30 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa

VII	ENTI CONTROLLATI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento *dell'informazione***	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
	29.2	**Provvedimenti**					
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto*	UMSE Funzioni DG in ambito societario/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	***Tempestivo*** *Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto*	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali/Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/Direzione generale	Ufficio stampa
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	***Non pertinente***		
30	**Enti di diritto privato controllati**						
	30.1	**Enti di diritto privato controllati** (da pubblicare in tabelle)					
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
			1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa

VII	ENTI CONTROLLATI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento *dell'informazione***	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico*	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa
31	**Rappresentazione grafica**						
	31.1	**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	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 marzo di ogni anno;* *- Per le società partecipate entro il 31 marzo ed entro il 30 settembre di ogni anno.*	Servizio sistema finanziario pubblico provinciale	Ufficio stampa

VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
	Dati aggregati attività amministrativa						
		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	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016*		
32	**Tipologie di procedimento**						
	32.1	**Tipologie di procedimento**					
		Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa

VIII	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
		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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
			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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; – **Lp. n. 23 del 1992** Art. 1, c. 29, l. 190/2012	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio Supporto alla DG e ICT / Ufficio stampa
	Monitoraggio tempi procedimentali						
		Monitoraggio tempi procedimentali					
			Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016*		

33	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati						
	33.1	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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla modifica*	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali

IX	PROVVEDIMENTI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
34	**Provvedimenti organi indirizzo politico**						
	34.1	**Provvedimenti organi indirizzo politico**					
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; – Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
	Provvedimenti organi indirizzo politico						
		Provvedimenti organi indirizzo politico					
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016*		
35	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**						
	35.1	**Provvedimenti dirigenti amministrativi**					
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 – **Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
	Provvedimenti dirigenti amministrativi						
		Provvedimenti dirigenti amministrativi					
			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016*		

IX – bis							

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
35 bis							
	35 bis.1	**Tipologie di controllo**					
			Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	**Lp. n. 4 del 2014, comma 10** - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 97 del 2016	***Tempestivo***	Ciascun Dipartimento interessato /UMSE Supporto giuridico amministrativo del Dipartimento Affari Ististuzionali	Ufficio stampa
	35 bis.2	**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	**Lp. n. 4 del 2014, comma 10** - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 97 del 2016	***Tempestivo***	Ciascun Dipartimento interessato /UMSE Supporto giuridico amministrativo del Dipartimento Affari Ististuzionali	Ufficio stampa

X	BANDI E CONTRATTI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
36	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**						
	36.1	**Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure** (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)					
			Codice Identificativo Gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT
			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, 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)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	***Annuale***	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT
37	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**						
	37.1	**Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**					
			Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	Ufficio stampa
	37.2	**Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni** (Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016)					
		Per ciascuna procedura:					
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	APAC
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT

X	BANDI E CONTRATTI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2019	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2020	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2021	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2022	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
37.3	**Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali**						

X	BANDI E CONTRATTI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
	37.4	**Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti**					
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente – APAC	UFFICIO STAMPA – APAC
	37.5	**Contratti**					
			Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	***Tempestivo***	APAC	APAC
	37.6	**Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione**					
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT

XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
38	**Criteri e modalità**						
	38.1	**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	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura competente alla concessione	Umst Affari della Presidenza
39	**Atti di concessione**						
	39.1	**Atti di concessione** (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					
			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	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
		Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 – **art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992**	***Tempestivo*** *- Contestualmente all'atto di concessione*	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			6) *link* al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		

XI	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
			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	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		

XII	BILANCI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
40	**Bilancio preventivo e consuntivo**						
	40.1	**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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	***Tempestivo*** *- Entro 20 gg dall'adozione*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
			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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	***Tempestivo*** *- Entro 20 gg dall'adozione*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
	40.2	**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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	***Tempestivo*** *- Entro 20 gg dall'adozione*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
			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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	***Tempestivo*** *- Entro 20 gg dall'adozione*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
41	**Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio**						
	41.1						
			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	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011; Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	***Tempestivo*** *- Entro 20 gg dall'adozione del piano*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa

XIII BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
42	**Patrimonio immobiliare**						
	42.1	**Patrimonio immobiliare**					
			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura interessata/Servizio gestioni patrimoniali e logistica	Ufficio stampa
43	**Canoni di locazione o affitto**						
	43.1						
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura interessata/Servizio gestioni patrimoniali e logistica	Ufficio stampa

XIV CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
44	**Organismi indipendenti di valutazione**						
	44.1	**Atti degli Organismi indipendenti di valutazione**					
			Attestazione dell'OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *e in relazione a delibere A.N.AC.* *- contestuale al ricevimento dell'atto*	Servizio per il personale-Nucleo di valutazione dei dirigenti	Ufficio stampa
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
			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)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
45	**Organi di revisione amministrativa e contabile**						
	45.1						
			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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla consegna della relazione*	Dipartimento Affari finanziari	Ufficio stampa
46	**Corte dei conti**						
	46.1						
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla emissione del rilievo*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa

XV SERVIZI EROGATI

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
47	**Carta dei servizi e standard di qualità**						
	47.1	**Carta dei servizi e standard di qualità**					
			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Gruppo portale – ufficio stampa
48	**Class action**						
	48.1						
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla notizia*	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa
			Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla sentenza*	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dalla misura*	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa
49	**Costi contabilizzati**						
	49.1						
			Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale***	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa
50	**Liste di attesa**						
	50.1						
			Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
51	**Servizi in rete**						
	51.1						

XV	SERVIZI EROGATI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
			Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)	***Tempestivo***	Servizio Supporto alla direzione generale e ICT	Ufficio stampa

XVI PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia	Obbligo	N° Onere Informativo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
52	**Dati sui pagamenti**						
	52.1	**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	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	***Semestrale*** *(in fase di prima attuazione, successivamente trimestrale)*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
53	**Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale**						
	53.1						
			Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
54	**Indicatore di tempestività dei pagamenti**						
	54.1						
			Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *- Entro il 31 gennaio di ogni anno*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	***Trimestrale*** *- Entro 20 gg dalla scadenza del trimestre*	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
	54.2						
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (ricavabili dal Piano dei pagamenti e dall'Elenco debiti comunicati ai creditori)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale***	Servizio bilancio e ragioneria	Ufficio stampa
55	**IBAN e pagamenti informatici**						
	55.1						
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	***Tempestivo*** *- ad ogni modifica*	Servizio entrate, finanza e credito	Ufficio stampa

XVII	OPERE PUBBLICHE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
56	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**						
	56.1	**Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)**					
			Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Direzione generale – segreteria tecnica del NUCLEO PER L'ANALISI E INVESTIMENTI PUBBLICI	Ufficio stampa
57	**Atti di programmazione delle opere pubbliche**						
	57.1						
			Atti di programmazione delle opere pubbliche.	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	***Tempestivo***	Dipartimenti interessati / Direzione generale	Ufficio stampa
58	**Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche**						
	58.1						
			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente / Dipartimento Infrastrutture e mobilità	APAC/Ufficio stampa
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Ciascuna struttura procedente/Dipartimento Infrastrutture e Mobilità	APAC/Ufficio stampa

XVIII	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
59	**Pianificazione e governo del territorio**						
	59.1	**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	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto*	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio/ Agenzia provinciale e l'energia	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio/ Agenzia provinciale e l'energia
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *- Entro 20 giorni dall'adozione dell'atto*	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta

XIX	INFORMAZIONI AMBIENTALI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
60	**INFORMAZIONI AMBIENTALI**						
	60.1	**Informazioni ambientali**					
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente
			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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali/Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia	Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali /Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia
			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'àmbito delle stesse	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia – Servizio gestione risorse idriche ed energetiche/ Servizio Politiche Sviluppo rurale	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia – Servizio gestione risorse idriche ed energetiche/ Servizio Politiche Sviluppo rurale
			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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Politiche Sviluppo rurale	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Politiche Sviluppo rurale
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		
			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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Agricoltura	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Agricoltura
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente

XX	STRUTTURE SANIATRIE PRIVATE ACCREDITATE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
61	**Strutture sanitarie private accreditate**						
	61.1	**Strutture sanitarie private accreditate** (da pubblicare in tabelle)					
			Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro il 31 gennaio di ogni anno*	Dipartimento della salute e solidarietà sociale	Ufficio stampa
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	***Non pertinente***		

XXI	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
62	**Interventi straordinari e di emergenza**						
	62.1	**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	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *Entro il 20 gg dall'adozione dell'atto*	Servizio Prevenzione rischi/ Dipartimento infrastrutture e mobilità	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Servizio Prevenzione rischi/ Dipartimento infrastrutture e mobilità	Ufficio stampa
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo***	Servizio Prevenzione rischi/ Dipartimento infrastrutture e mobilità	Ufficio stampa

XXII	ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
63	**Prevenzione della Corruzione**						
	63.1	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**					
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	***Annuale*** *Entro 20 giorni dalla adozione*	RPC e RT	Ufficio stampa
	63.2						
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *Entro 20 giorni dall'atto di nomina*	RPC e RT	Ufficio stampa
	63.3						
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		***Tempestivo*** *Entro 20 giorni dall'adozione*	Tutte le strutture interessate	Ufficio stampa
	63.4						
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	***Annuale*** *Entro 20 giorni dalla redazione*	RPC	Ufficio stampa
	63.5						
			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	***Tempestivo*** *Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento*	RPC e RT	Ufficio stampa
	63.6						
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	***Tempestivo*** *Entro 5 giorni dall'atto*	RPC	Ufficio stampa

XXIII	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
64	**Accesso civico**						
	64.1	**Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**					
			Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	***Tempestivo*** *Entro 5 giorni dalle modifiche*	RT	Ufficio stampa
	64.2						
			Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	***Tempestivo*** *Entro 5 giorni dalle modifiche; per le modalità di esercizio del diritto entro 15 giorni dall'adozione del Regolamento*	tutte le strutture coinvolte	Ufficio stampa
	64.3						
			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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	***Semestrale***	RT	Ufficio stampa

XXIV	ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
65	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**						
	65.1	**Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati**					
			Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16)	***Tempestivo***	Servizio supporto alla DG e ICT	Ufficio stampa
	65.2	**Regolamenti**					
			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	***Annuale***		
	65.3	**Obiettivi di accessibilità** (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)					
			Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	***Annuale*** *Entro 20 giorni dalla definizione degli obiettivi*	per lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro: Servizio per il personale	per lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro: Servizio per il personale

XXV	ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI – RISULTATI ELETTORALI						
Tipologia	**Obbligo**	**N° Onere Informativo**	**Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare**	**Riferimenti normativi**	**Aggiornamento dell'informazione**	**Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati**	**Ufficio competente alla pubblicazione dei dati**
66	**Dati ulteriori**						
	66.1	**Dati ulteriori** (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)					
		245	Dati relativi alle elezioni provinciali – 27 ottobre 2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	***Tempestivo***	Direzione generale	Ufficio stampa