

ENTE PARCO NATURALE
REGIONALE DEL FIUME SILE



PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2022-2024

Sommario	1
1. PRESENTAZIONE.....	2
2. PREMESSA	3
2.1 Soggetti coinvolti	3
2.2 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT	5
3. ANALISI DEL CONTESTO.....	5
3.1 Analisi del contesto esterno	5
3.2 Analisi del contesto interno	6
3.3 Mappatura dei processi	8
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	8
4.1 Identificazione del rischio.....	8
4.2 Analisi del rischio.....	8
4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti.....	9
4.2.2 Stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo	9
4.2.3 Ponderazione del rischio	9
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	10
5.1 Identificazione delle misure.....	10
5.2 Programmazione delle misure	10
6. TRASPARENZA.....	11
7. MONITORAGGIO E RIESAME	12

1. PRESENTAZIONE

Di seguito viene presentato il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 dell'Ente Parco Naturale regionale del Fiume Sile.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico che, una volta analizzato il contesto in cui opera l'Ente Parco, le attività ed i processi svolti, definisce le misure finalizzate a prevenire o comunque a ridurre la probabilità che si verifichino rischi corruttivi nell'attività svolta.

Attraverso l'attuazione delle misure individuate, che costituiscono il fulcro del Piano, l'Ente intende gestire il rischio all'interno dell'attività amministrativa che gli è propria, con particolare attenzione agli ambiti entro i quali si delinea una maggiore probabilità che questa si verifichi.

Nella gestione del rischio rileva altresì lo strumento della trasparenza, che viene successivamente analizzato in un'apposita sezione.

Il Piano è stato redatto prendendo a riferimento il Piano Nazionale Anticorruzione e gli aggiornamenti successivi, approvati, ai sensi della L. 190/2012, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed è stato adattato in considerazione delle caratteristiche organizzative dell'Ente.

Si sottolinea infine come il PTPCT vada letto in connessione al Piano della Performance 2022-2024, per costituire il punto di riferimento dell'azione amministrativa dell'Ente nel prossimo triennio.

IL PRESIDENTE RPCT F.to Dott. Arturo Pizzolon

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO F.to Dott.ssa Santina Serenella Grande

2. PREMESSA

La prima parte del Piano è dedicata alla descrizione del contesto dell'Ente Parco, attraverso l'individuazione dei soggetti coinvolti nell'attività amministrativa, internamente ed esternamente, oltre a quelli interessati alla predisposizione e all'attuazione del PTPCT.

Questa analisi si rende necessaria per contestualizzare e comprendere le peculiarità che contraddistinguono l'Ente, alle quali l'attività di individuazione e valutazione del rischio, ma soprattutto di identificazione delle misure anticorruptive, si devono adattare.

2.1 Soggetti coinvolti

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono, nello specifico assetto organizzativo dell'Ente Parco, nel processo di adozione, attuazione e monitoraggio delle misure anticorruptive.

a. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente Parco, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), è il Presidente dott. Arturo Pizzolon, nominato con delibera del Consiglio Direttivo n. 12 del 20/04/2022.

Tale organo, di recente costituzione, ha il compito di esercitare i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, sinora svolti informalmente dal Responsabile Amministrativo f.f. di direttore, ed in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dei successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti dal presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013, garantendo l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- sovrintende alle azioni di diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, dei risultati del monitoraggio previsto dall'articolo 15 D.P.R. 62/2013.

b. L'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo dell'Ente Parco è il Consiglio Direttivo. I compiti che gli vengono attribuiti dalla normativa vigente sono i seguenti:

- definizione degli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza, riportati nel PTPCT;
- adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo indicazione di diversa scadenza da parte di ANAC) del PTPCT;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- ricezione della relazione annuale del RPCT e delle segnalazioni dello stesso su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione.

c. Il Responsabile del Servizio Amministrativo f.f. da direttore

Come già esposto, il responsabile del Servizio Amministrativo, la dott.ssa Santina Serenella Grande, collabora con il RPCT nell'attuazione e nella verifica dello stato delle misure previste nel presente piano.

d. I dipendenti

I dipendenti, anche in considerazione delle peculiarità della struttura dell'Ente Parco, partecipano al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti, nell'osservare le misure di prevenzione previste dal Piano, adempiere agli obblighi previsti dal Codice di comportamento e segnalare al Responsabile dell'Ente i presunti illeciti di cui vengono a conoscenza.

e. I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti nel Codice di comportamento.

f. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dell'ente Parco è stato recentemente istituito con delibera del Consiglio Direttivo n. 28 del 15/12/2021 e coincide con l'unica figura apicale presente nell'Ente, il Responsabile Amministrativo f.f. da direttore.

L'UPD esercita le funzioni proprie delineate dal D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, esamina le segnalazioni delle violazioni del codice di comportamento, raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, vigila sull'applicazione dello stesso.

g. L'Organismo Indipendente di Valutazione

Competono all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) importanti compiti a presidio della corretta ed efficace attuazione, da parte degli enti, delle misure di prevenzione della corruzione. L'OIV ha inoltre un ruolo centrale in tema di trasparenza, in quanto verifica i contenuti della Relazione annuale sulla Corruzione e sulla Trasparenza.

Il 07/05/2014 l'Ente Parco del Fiume Sile ha approvato la convenzione con la Regione Veneto finalizzata all'avvalimento dell'OIV regionale.

Successivamente la Regione Veneto, con L.R. n. 14/2016, ha disposto l'istituzione dell'OIV Unico per la Regione e per gli enti strumentali.

Con DGRV n. 62 del 26/01/2018 la Regione del Veneto ha approvato le disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento dell'OIV Unico.

Con DPGR n. 162 dell'01/12/2020 il Presidente della Regione Veneto ha proceduto alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione del Veneto – Giunta regionale, degli enti strumentali, delle agenzie e aziende della Regione.

L'OIV regionale svolge i propri compiti dialogando costantemente con gli enti Strumentali, per mezzo di incontri periodici cadenzati in base agli adempimenti previsti dalla legge e interni all'ente stesso.

Oltre a ricoprire un ruolo di controllo, funge da referente per gli enti anche per un confronto su eventuali problematiche/tematiche che gli stessi affrontano nell'attuazione delle misure.

h. Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO – Data Protection Officer)

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) nominato ai sensi dell'art 37 par. 1 lett. a) del Regolamento UE 2016/679 esternamente all'Ente è Sicurdata srl, nella persona di Agostino Oliveri.

Il DPO rappresenta una figura di riferimento e di completamento nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, contemperando gli obblighi di pubblicazione e il principio di minimizzazione nel trattamento di tali dati.

2.2 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT

L'aggiornamento del presente Piano, nella temporanea assenza di un RPCT, di recentissima nomina, è stato predisposto dall'ufficio amministrativo dell'Ente dal Funzionario Responsabile del Servizio amministrativo f.f. da direttore, per essere successivamente validato e dal Consiglio Direttivo.

Si sottolinea come le misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte delle amministrazioni siano state adattate alla situazione organizzativa attuale dell'Ente, che, come meglio verrà descritto, consta di solo 7 unità, rispetto alle 14 previste in organigramma.

Come precedentemente esposto, l'ANAC stesso ha più volte indicato che il processo di gestione del rischio deve essere semplificato, tramite un approccio flessibile e contestualizzato, adattato alla specificità di ogni singola amministrazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio esterno e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'Ente Parco in quanto ente strumentale della Regione del Veneto, ricorre, analogamente a quanto previsto per la validazione del Piano della Performance ed al sistema di valutazione, al supporto dell'Organismo indipendente di valutazione unico regionale (OIV).

3. ANALISI DEL CONTESTO

In linea con le indicazioni del PNA 2019, la parte fondamentale del Piano consiste nelle misure per la prevenzione della corruzione, che devono necessariamente essere precedute dall'analisi del contesto e della valutazione del rischio, attività propedeutiche alle stesse.

L'Analisi dei contesti esterno ed interno rappresenta la prima tappa del processo di gestione del rischio, che consente di acquisire informazioni utili ad individuare gli ambiti interessati dal rischio corruttivo e le peculiarità che caratterizzano l'azione dell'Ente.

3.1 Analisi del contesto esterno

L'Ente Parco Naturale Regionale del Fiume Sile è stato istituito con la Legge Regionale n. 8 del 1991 ed è un Ente strumentale della Regione Veneto.

Il Parco comprende in tutto o in parte il territorio dei Comuni di Piombino Dese, Veduggio, Istrana, Morgano, Quinto di Treviso, Treviso, Silea, Casier, Quarto d'Altino, Roncade, Casale sul Sile, situati nelle Province di Treviso, Padova e Venezia.

Al fine di tutelare i caratteri naturalistici, storici e ambientali del territorio del fiume Sile, persegue le seguenti finalità, individuate dall'art. 2 della legge istitutiva:

- a) la protezione del suolo e del sottosuolo, della flora, della fauna, dell'acqua;
- b) la protezione e la valorizzazione del bacino idrografico nella sua funzione di risorsa idropotabile;
- c) la tutela, il mantenimento, il restauro e la valorizzazione dell'ambiente naturale, storico, architettonico e paesaggistico considerato nella sua unitarietà e il recupero delle parti eventualmente alterate;
- d) la salvaguardia delle specifiche particolarità antropologiche, idrogeologiche, geomorfologiche, vegetazionali e zoologiche;
- e) la fruizione a fini scientifici, culturali e didattici;

f) la promozione, anche mediante la predisposizione di adeguati sostegni tecnico-finanziari, delle attività di manutenzione degli elementi naturali e storici costituenti il Parco, nonché delle attività economiche tradizionali, turistiche e di servizio compatibili con l'esigenza primaria della tutela dell'ambiente naturale e storico;

g) lo sviluppo socio-economico degli aggregati abitativi e delle attività esistenti entro il perimetro del Parco, compatibilmente con le esigenze di tutela, con particolare riferimento alle attività connesse all'agricoltura e piscicoltura, che concorrono a determinare il paesaggio agricolo e fluviale, creando migliori condizioni abitative e di vita per le collettività locali;

h) la promozione e la disciplina delle funzioni di servizio per il tempo libero e di organizzazione dei flussi turistici.

L'Ente Parco, per disciplinare al meglio l'esercizio della propria funzione di tutela del territorio e del particolare contesto ambientale entro cui si estende la sua competenza, ha adottato il proprio Piano Ambientale, che è stato approvato Consiglio Regionale del Veneto nell'anno 2000 ed è stato successivamente oggetto di aggiornamenti.

Il primo e più rilevante stakeholder dell'Ente è la Regione Veneto, che ha istituito con propria legge l'Ente e che vigila sul funzionamento dello stesso, esercita una funzione di controllo sui suoi principali atti e, allo stesso tempo, costituisce il suo principale soggetto finanziatore, sia per le spese correnti che per quelle di investimento.

In particolare la Regione coinvolge gli Enti Parco nei propri obiettivi, definiti nel DEFR (Documento di Economia e Finanza Regionale) 2022-2024, adottato con DGR n. 61/CR del 22/06/21 e approvato con Delibera del Consiglio Regionale n. 135 del 29/11/21

Vengono poi in considerazione i Comuni e le Province nel cui ambito si estende il territorio dell'Ente Parco, ai quali spetta, in primo luogo, il compito di designare i soggetti che vanno a comporre il Consiglio dell'Ente. Essi sono, per definizione, i soggetti istituzionali portatori primi degli interessi delle comunità rappresentate, con i quali il dialogo costante, per il miglior temperamento di tali interessi con le finalità precipue di cui l'Ente parco è portatore, costituisce e deve costituire una modalità di relazione condivisa.

Vanno annoverate altresì le Associazioni, le Onlus, il mondo del volontariato, le associazioni di tutela ambientale ed altri soggetti a carattere collettivo portatrici di interessi diffusi, valori, idee, tradizioni locali, a cui va ascritto un ruolo di stimolo, supporto ed anche di critica costruttiva nei confronti dell'Ente, per un continuo processo di confronto sulle scelte adottate dall'Ente stesso ed il loro impatto sulle varie realtà che agiscono ed operano sul territorio.

Infine rilevano nei rapporti con l'Ente i privati e gli operatori economici tenuti al rispetto della normativa che interessa il territorio dell'Ente Parco nello svolgimento di attività e interventi.

3.2 Analisi del contesto interno

Gli organi dell'Ente Parco del Fiume Sile, Ente strumentale della Regione, attualmente disciplinati dalla L.R. n. 23/2018 sono:

- a) la Comunità del Parco, costituita:
 - dal sindaco di ciascun Comune il cui territorio è ricompreso nel parco o da un suo delegato permanente;
 - da tre soggetti designati dalla Giunta Regionale in possesso di adeguato curriculum ed esperienza in materia di conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale-rurale nonché in materia gestionale-amministrativa;
 - da un rappresentante della provincia e della città metropolitana di Venezia territorialmente interessate; nel caso in cui il parco comprenda il territorio di più province, ovvero di una o

più province e della città metropolitana di Venezia, partecipa unicamente l'ente con maggiore estensione territoriale;

dai rappresentanti delle associazioni espressione delle attività produttive del settore primario, delle associazioni di promozione turistica, delle associazioni ambientaliste, delle associazioni venatorie ed ittiche.

L'attuale Comunità è stata istituita con D.P.G.R. n. 39 del 15/03/2021 e modificata con successivo D.P.G.R. n. 153 del 11/11/2021;

- b) il Consiglio Direttivo, nominato dal Presidente della Giunta Regionale con D.P.G.R. n. 48 del 09/04/2021, secondo i criteri stabiliti dalla L.R. 23/2018;
- c) il Presidente del Parco, nominato dal Presidente della Giunta Regionale fra i componenti del Consiglio Direttivo, secondo i criteri stabiliti dalla L.R. 23/2018;
- d) il Revisore dei Conti ed un supplente, scelti con le modalità indicate dalla L.R. 23/2018;
- e) la Consulta del Parco, costituita da associazioni espressione delle attività produttive del settore primario, delle attività di promozione turistica, delle associazioni ambientaliste, delle associazioni venatorie ed ittiche, nominata con D.P.G.R. n. 9 del 02/02/2021;
- f) il Comitato tecnico-scientifico, nominato dal Presidente del Parco e composto da un massimo di nove componenti, di cui uno con professionalità giuridica o economica e gli altri scelti tra esperti nelle seguenti discipline: botanica, zoologia, scienze agronomiche-forestali, zootecnia, geologia, scienze ambientali, storia, etnografia, pianificazione paesaggistica, conservazione e valorizzazione del patrimonio naturale. L'attuale CTS è stato nominato con Decreto del Presidente n. 1 del 26/01/2022.

La struttura organizzativa degli uffici in servizio dell'Ente Parco, al 31/12/2021 presenta 7 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, tra i quali un D1/3 Esperto Amministrativo e sei C Istruttori, così suddivisi:

Servizio amministrativo – finanziario e programmazione (Segreteria e Ragioneria):

- n. 1 D1/3 Esperto amministrativo
- n. 1 C Istruttore amministrativo
- n. 2 C Istruttore amministrativo-contabile

Servizio Tecnico (Ufficio Tecnico e Ufficio Ambientale):

- n. 1 Istruttore tecnico
- n. 1 Istruttore agrotecnico

Servizio Vigilanza (Ufficio Vigilanza):

- n. 1 istruttore di vigilanza.

Il personale assegnato in servizio presso l'Ente risulta in ogni caso insufficiente rispetto alla sua dotazione organica, che prevede 14 risorse a fronte di 7 (2 assunte nel corso del 2020-2021), di cui 1 dirigente di struttura organizzativa, n. 4 cat. D, n. 7 cat. C, n. 2 cat. B.

L'implementazione ha permesso sicuramente di rafforzare il settore amministrativo-contabile, che rimane comunque in sofferenza rispetto alle attuali esigenze di prestazione di servizi, insieme a quello tecnico e della vigilanza.

Inoltre l'assenza di un direttore costituisce un aggravio delle attività che l'unico funzionario in servizio presso l'Ente deve svolgere, in quanto si trova a dover adempiere a tutte le funzioni che spetterebbero alla figura dirigenziale, contribuendo all'allungamento dei tempi di completamento delle attività anche ordinarie.

L'età media del personale, come per la maggior parte delle Pubbliche Amministrazioni, è elevata, anche se le recenti assunzioni risultano certamente positive sotto questo aspetto.

Tutto ciò costituisce, dal punto di vista organizzativo, un grave vulnus per la piena e compiuta efficienza dell'azione dell'Ente.

Nel quadro descritto, il perseguimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco è reso sicuramente più difficoltoso e l'adempimento degli impegni assunti con il Piano è da attribuire ad un'azione virtuosa degli organi esecutivi e del personale dell'Ente stesso.

3.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante del contesto interno e consiste nell'individuazione e nella valutazione dei processi organizzativi interni all'Ente.

Si tratta di un'attività prodromica all'individuazione delle aree di rischio e alla conseguente predisposizione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tale attività ricomprende non soltanto le aree di rischio generali, così come individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA, ma tutte le attività svolte dall'amministrazione, in modo da offrire un quadro completo, utile per un'analisi puntuale.

Le fasi della mappatura, così come individuate dall'allegato 1 al PNA 2019, sono:

- a) l'identificazione dei processi, che devono far riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solamente quelli considerati a rischio;
- b) la descrizione dei processi, al fine di comprenderne la modalità di svolgimento e, conseguentemente, le sue criticità;
- c) la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi, che può essere ad esempio grafica o tabellare.

Nell'allegato A viene riportata la mappatura dei processi dell'Ente Parco.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione del rischio

Una volta effettuata la mappatura dei processi, è necessario identificare gli eventi rischiosi connessi ai processi stessi, che permettono la concreta realizzazione del rischio corruttivo.

L'identificazione del rischio è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il singolo processo identificato, in modo da rendere l'analisi più aderente possibile all'effettiva organizzazione dell'Ente.

L'attività di identificazione è stata fatta grazie all'utilizzo delle seguenti fonti informative:

- l'analisi del contesto esterno ed interno, precedentemente descritto;
- l'analisi della mappatura dei processi;
- confronti con gli uffici interessati che hanno una conoscenza puntuale dell'attività svolta e delle relative criticità.

Nell'allegato B si riporta il registro degli eventi rischiosi, correlato alla mappatura dei processi.

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo le indicazioni fornite nell'allegato 1 al PNA 2019, viene effettuata tramite:

1. l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione;
2. la stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo.

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti degli eventi corruttivi sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione.

I fattori individuati nel contesto dell'Ente Parco, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono i seguenti:

- 1) mancanza di misure di controllo;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto;
- 5) necessità di una maggiore formazione del personale interno in ordine ai rischi corruttivi.

4.2.2 Stima del livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio corruttivo

Il secondo passaggio permette di focalizzare i processi e le attività sulle quali è necessario prestare più attenzione, in quanto soggetti ad una maggiore esposizione al rischio.

L'individuazione viene effettuata tramite i seguenti indicatori di stima del livello di rischio, in linea con il PNA 2019:

- 1) livello di interesse esterno rilevante e di potenziale beneficio per i destinatari;
- 2) grado di discrezionalità del decisore all'interno dell'amministrazione;
- 3) presenza di eventi corruttivi in passato sul medesimo processo/attività;
- 4) mancanza di trasparenza nel processo decisionale;
- 5) scarsa partecipazione del responsabile nelle attività di redazione e verifica del piano;
- 6) effettivo livello di attuazione delle misure di trattamento.

4.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nella stima della probabilità che un evento corruttivo si verifichi, utilizzando un sistema di misurazione qualitativo e quantitativo, che combina i seguenti fattori:

- il fattore probabilità che si verifichi l'evento corruttivo, con riferimento ad elementi informativi sia di natura oggettiva (es. segnalazioni pervenute) che di natura soggettiva (valutazione del contesto ambientale): molto bassa, bassa, media, alta, molto alta;
- il fattore impatto dell'evento, ossia le conseguenze dell'evento corruttivo sia sull'amministrazione, sia sugli stakeholders: medio, alto e altissimo.

I suddetti fattori, combinati tra loro, producono i seguenti valori di rischio: basso, medio, alto ed altissimo.

Il PNA 2019 suggerisce infatti una linea prudenziale, in quanto il rischio residuo non potrà mai essere azzerato, pur attuando le apposite misure preventive. Conseguentemente l'obiettivo dovrà essere quello della riduzione dello stesso rischio ad un livello quanto più possibile vicino allo zero.

IMPATTO → PROBABILITA' ↓	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Alto	Altissimo	Altissimo
ALTA	Alto	Alto	Altissimo

MEDIA	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Basso	Medio	Medio

Lo scopo della ponderazione è di facilitare i processi decisionali in merito alle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio ed individuare la priorità da assegnare negli interventi.

Nell'allegato B viene individuato il processo di identificazione, analisi e valutazione del rischio, in relazione ai processi precedentemente mappati.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio si divide nelle fasi di identificazione e pianificazione delle misure di prevenzione.

5.1 Identificazione delle misure

Con il termine "misura" si intende quell'intervento organizzativo, azione o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure anticorruptive ricomprendono a loro volta le misure generali, trasversali alla complessiva azione dell'amministrazione, e le misure specifiche, puntualmente individuate sulla base della valutazione del rischio effettuata, al fine di incidere sulle singole problematiche.

Le principali misure generali individuate dal legislatore, ritenute obbligatorie, sono:

- la rotazione del personale,
- il pantouflage,
- il whistleblowing,
- la comunicazione dei conflitti di interessi,
- la formazione,
- l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali,
- la trasparenza,
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5.2 Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del Piano, secondo le indicazioni del PNA 2019, che permette di identificare anche le responsabilità interne in ordine all'attuazione della strategia anticorruptiva.

Per ciascuna misura viene quindi indicato:

- lo stato di attuazione;
- le azioni previste,
- i termini di attuazione;
- i soggetti responsabili dell'attuazione.

Nell'allegato C vengono descritte analiticamente le singole misure da realizzare ed applicare, con la relativa programmazione.

In una prima parte (M01-M08) sono state descritte le misure generali ed obbligatorie, selezionando quelle la cui applicazione è possibile nella realtà dell'Ente Parco. Non è difatti ipotizzabile la programmazione della misura obbligatoria della rotazione del personale in

considerazione del ridottissimo numero di dipendenti, tutti con una formazione professionale specifica che non consente la rotazione e della presenza di un'unica figura di Responsabile, e allo stesso tempo l'Ente non è ancora stato in grado di adottare una procedura per il whistleblowing, che deve rivestire caratteristiche precise.

Successivamente (M09-M10) sono individuate le misure specifiche, che vanno ad incidere sui procedimenti e le attività maggiormente soggette a rischio corruttivo svolte dall'Ente.

6. TRASPARENZA

La trasparenza ha una posizione primaria nell'attività amministrativa, in primo luogo in quanto concorre ad attuare principi fondamentali quali il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

Inoltre informa la disciplina volta a garantire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza assume così rilievo nella prevenzione della corruzione e nella promozione della cultura della legalità nell'attività pubblica (art. 1 comma 36 legge 190/2012).

Di primaria importanza in tal senso sono gli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni dei dati e dei documenti indicati dal D.Lgs 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente".

Altro rilevante istituto, che ha assunto nuove vesti a seguito della riforma, è l'accesso civico generalizzato, quale espressione dei principi di pubblicità e trasparenza, di cui all'art. 5 D.Lgs n. 33/2013, che dà a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dello stesso D.Lgs n. 33/2013.

Tale diritto di accesso trova limite nella necessità di evitare un pregiudizio concreto a determinati interessi pubblici e privati, oltre ai casi di segreto di Stato e agli altri specifici divieti previsti dalla legge.

Particolare attenzione va prestata, come da indicazioni dell'ANAC (PNA 2019) al rispetto del diritto alla riservatezza dei dati personali, in quanto manifestazione dell'intangibilità della sfera privata. Va sempre operato un bilanciamento tra gli interessi in gioco, come da disposizioni del Regolamento UE 679/2016: *"Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità"*. Ulteriori indicazioni in merito vengono fornite nel senso che il trattamento dei dati personali è consentito, se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento: è necessario quindi che l'amministrazione, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si assicuri che vi sia un obbligo di legge di pubblicazione, prestando particolare attenzione ai "dati sensibili".

La pianificazione dell'amministrazione in materia di trasparenza è quindi strettamente connessa con la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e in questo senso è stata inclusa all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione dal D.Lgs n. 97/2016.

Per effettuare una lettura completa della scheda relativa alla trasparenza, allegata al presente Piano, è necessario tener conto del fatto che fino ad oggi l'Ente Parco del Fiume Sile, come sopra esposto, è stato sprovvisto di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di recente nomina.

L'attività di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" è stata quindi materialmente svolta dall'Ufficio Amministrativo, che si occupa operativamente dell'inserimento nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti e delle informazioni ricevute dagli altri Uffici dell'Ente Parco e della risoluzione di eventuali problematiche di funzionamento dello stesso.

Gli altri Uffici (Ufficio Ragioneria, Vigilanza, Tecnico e Ambientale) collaborano inoltre nell'ambito di propria competenza nella verifica degli obblighi di pubblicazione e nella trasmissione dei flussi informativi.

In questo contesto, necessariamente è stato il Responsabile Amministrativo ad avere il ruolo di coordinamento e vigilanza sull'attività complessiva dell'Ente e sul rispetto dei principali obblighi di pubblicità, ruolo che verrà ricoperto in futuro dal RPCT.

Quanto descritto emerge chiaramente dalla scheda sulla Trasparenza dell'Ente Parco (Allegato D), nella quale vengono riportati gli obblighi di pubblicazione al rispetto dei quali l'Ente è tenuto, rispetto ai quali vengono individuati il responsabile della trasmissione dei dati, il responsabile della pubblicazione ed i termini previsti per ciascun adempimento.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio non si limita all'attuazione delle misure, ma si completa con il monitoraggio ed il riesame delle stesse, che permettono di valutare la loro effettiva capacità di ridurre il rischio corruttivo.

Nel caso in cui si evidenzino l'inidoneità di una o più misure, sarà necessario una loro riformulazione tempestiva.

Il monitoraggio viene effettuato in modo continuativo e periodico dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo dell'Ente e dallo stesso Ufficio Amministrativo e così i risultati di questo costante controllo possono portare ad un riesame delle misure, effettuato dallo stesso RPCT, unitamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Annualmente, entro il 15 dicembre, viene altresì pubblicata nell'Amministrazione Trasparente la relazione recante i risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT, sulla base del modello fornito da ANAC.

ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI

MACROAREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE	DESCRIZIONE AZIONE	Attività vincolata o discrezionale
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale	valutazione dotazione organica ed esigenze di personale, effettuazione della programmazione in vista di eventuali assunzioni	discrezionale, parzialmente vincolata
		Assunzione del personale	predisposizione bando, effettuazione della procedura concorsuale, valutazione delle prove, predisposizione della graduatoria, assunzione (previa autorizzazione regionale)	vincolata
	Progressioni di carriera	Progressioni	valutazione della sussistenza dei requisiti per la progressione ed attuazione delle progressioni	vincolata
	Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro	valutazione della normativa applicabile per le diverse casistiche che si presentano nel rapporto di lavoro del dipendente	vincolata
		Contrattazione decentrata	predisposizione contrattazione ed invio alle OO.SS. e alla Regione per i rispettivi pareri	vincolata
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione extra-istituzionali personale dipendente	valutazione delle competenze in relazione alle necessità dell'ente, conferimento dell'incarico	discrezionale
Contratti pubblici/affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento dell'incarico/all'indizione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/della gara ed individuazione dello strumento/istituto per l'incarico	studio volto a individuare la procedura corretta e opportuna, in relazione all'oggetto dell'incarico	discrezionale
		Predisposizione degli atti di gara	stesura determina a contrarre, elaborazione bando, progettazione lavori/servizi, determina di affidamento	discrezionale

		Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	definizione dei requisiti richiesti per la qualificazione e per l'aggiudicazione	discrezionale
	Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	raccolta delle offerte, valutazione della regolarità e scelta di quella migliore, in base al criterio scelto	vincolata
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	valutazione della serietà dell'offerta	vincolata
	Esecuzione del contratto	Fase precontrattuale: contatto e adempimenti conseguenti	predisposizione del contratto e sottoscrizione delle parti	discrezionale
		Subappalto	valutazione dei presupposti	vincolata
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione	valutazione dell'ammissibilità/della necessità di varianti in corso d'opera e dell'eventuale modifica delle condizioni economiche	discrezionale
		Risoluzione delle controversie	valutazione del contrasto sorto con l'ausilio del legale e scelta della via da percorrere (giudiziale, stragiudiziale)	discrezionale
	Affidamento degli incarichi professionali	Affidamento incarichi	valutazione delle competenze e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'ente, della congruità del preventivo e della disponibilità finanziaria	discrezionale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni, nulla osta, concessioni	Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 40/1984 e di autorizzazioni paesaggistiche, su delega della Regione Veneto, ai sensi dell'art. 146 co 6 Codice dei beni culturali.	valutazione della conformità della richiesta alle norme che regolano l'attività del Parco e della completezza della documentazione prodotta	parzialmente vincolata, discrezionalità tecnica

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di provvedimenti ampliativi, con effetto economico diretto, ai richiedenti	Rilascio di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati	valutazione dell'opportunità, in base alla compatibilità alla normativa che disciplina il Parco e all'affinità con gli obiettivi istituzionali, oltre alla presenza di risorse destinate. Verifica di eventuali conflitti di interessi	discrezionale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	Accertamenti e riscossioni	verifica dei presupposti, emissione della reversale, incasso della somma	vincolata
		Impegni, liquidazioni e pagamenti	predisposizione della determina di impegno, verifica dei presupposti, atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento, trasmissione alla tesoreria	vincolata
	Alienazioni e acquisti	Alienazioni e acquisti di beni mobili e immobili	valutazione dell'opportunità del trasferimento/acquisto, contrattazione, sottoscrizione dell'atto e adempimenti conseguenti	discrezionale
		Inventario beni mobili e immobili	affidamento di un incarico esterno e predisposizione dei dati e delle informazioni necessarie	vincolata
	Locazioni, comodati, altri contratti ad effetti reali	Sottoscrizione di contratti di locazione, comodato ecc.	valutazioni delle richieste e/o delle necessità dell'Ente in base alle funzioni istituzionali, contrattazione, sottoscrizione del contratto ed adempimenti conseguenti	discrezionale
	Convenzioni con associazioni, enti e volontariato	Sottoscrizione di convenzioni	valutazione delle proposte/delle necessità, predisposizione della convenzione, approvazione e sottoscrizione	discrezionale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli	Vigilanza	vigilanza sul rispetto della normativa del Piano Ambientale sul territorio del Parco ed effettuazione del relativo verbale di accertamento	parzialmente vincolata

	Sanzioni	Irrogazione di sanzioni amministrative	a seguito di accertamento, contestazione e irrogazione della sanzione, riscossione della somma o verifica del mancato pagamento; eventuale emissione dell'ordinanza di ripristino	vincolata
Incarichi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento di incarichi esterni attinenti i servizi di architetture, ingegneria, faunistici, legali, di consulenza e collaborazione professionali a qualsiasi titolo.	valutazione delle competenze e dell'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'ente, oltre che della disponibilità finanziaria, (autorizzazione regionale)	discrezionale
Area affari legali e contenzioso	Contenziosi e transazioni	Gestione del contenzioso interno ed esterno in via giudiziale e stragiudiziale	studio della questione, con l'ausilio del legale e valutazione dell'affidamento dell'incarico all'Avvocatura Regionale o ad altro patrocinante oppure se perseguire la via stragiudiziale	discrezionale
	Pareri legali e supporto giuridico	Studio di questioni dal punto di vista giuridico, attinenti l'attività dell'Ente Parco	studio della questione o richiesta di parere legale al professionista incaricato	discrezionale
Processi comuni	Accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	Valutazione delle istanze e riscontro alle stesse	vincolata
	Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	Gestione delle pubblicazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza	Verifica delle scadenze previste dalla Legge, predisposizione di atti e documenti da pubblicare ed effettuazione delle pubblicazioni	vincolata

ALLEGATO B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO					
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
MACROAREA	DESCRIZIONE ATTIVITA'	DESCRIZIONE FASE	Attività vincolata o discrezionale	EVENTO A RISCHIO	FATTORI ABILITANTI L'EVENTO RISCHIOSO	IMPATTO (medio, alto, altissimo)	PROBABILITA' (bassa, media, alta, altissima)	RISULTATO (medio, alto, altissimo)	
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza	Medio	Bassa	Medio	
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento				
		Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto							
		Mancanza di misure di controllo							
	Assunzione del personale					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Medio	Bassa	Medio
						Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Progressioni di carriera	Progressioni		vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio	
					Mancanza di trasparenza				

				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Gestione del personale	Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio
				Mancanza di trasparenza			
				Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Contrattazione decentrata	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza	Medio	Bassa	Medio
				Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
				Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
				Insufficiente formazione del personale interno			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi di collaborazione extra-	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Bassa	Medio
				Mancanza di trasparenza			

		istituzionali personale dipendente			Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
Contratti pubblici/affidamento di lavori, servizi e forniture	Predisposizione degli atti prodromici all'affidamento dell'incarico/all'indizione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/della gara ed Individuazione dello strumento/istituto per l'incarico	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
Predisposizione degli atti di gara	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto		
			Mancanza di trasparenza					

			elusione delle disposizioni pertinenti	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto Insufficiente formazione del personale interno			
	Definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto Insufficiente formazione del personale interno	Alto	Media	Alto
Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
Esecuzione del contratto	Fase precontrattuale: contatto e adempimenti conseguenti	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Subappalto	vincolata	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto	Alto	Media	Alto
	Risoluzione delle controversie	discrezionale	Pilotamento delle procedure;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto

				conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Alto	Media	Alto
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Affidamento degli incarichi professionali	Affidamento incarichi	discrezionale	Pilotamento delle procedure; conflitto di interessi; elusione delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazioni, nulla osta, concessioni	Rilascio di pareri ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 40/1984 e di autorizzazioni paesaggistiche, su delega della Regione Veneto, ai sensi dell'art. 146 co 6 Codice dei beni culturali.	parzialmente vincolata, discrezionalità tecnica	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Concessione di provvedimenti ampliativi, con effetto	Rilascio di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi,	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti;	Mancanza di misure di controllo	Alto	Media	Alto
					Mancanza di trasparenza			

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	economico diretto, ai richiedenti	ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati		conflitto di interessi	Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate e delle spese	Accertamenti e riscossioni	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
		Impegni, liquidazioni e pagamenti			Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Alienazioni e acquisti	Alienazioni e acquisti di beni mobili e immobili	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
		Inventario beni mobili e immobili	vincolata	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
				Mancanza di trasparenza				
				Completività e scarsa chiarezza della normativa di riferimento				

					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
					Insufficiente formazione del personale interno			
	Locazioni, comodati, altri contratti ad effetti reali	Sottoscrizione di contratti di locazione, comodato ecc.	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Convenzioni con associazioni, enti e volontariato	Sottoscrizione di convenzioni	discrezionale	Inottemperanza delle disposizioni pertinenti; conflitto di interessi	Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli	Vigilanza	parzialmente vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
	Sanzioni		vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio

		Irrogazione di sanzioni amministrative			Mancanza di trasparenza			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Incarichi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Affidamento di incarichi esterni attinenti i servizi di architetture, ingegneria, faunistici, legali, di consulenza e collaborazione professionali a qualsiasi titolo.	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Alto	Medio	Alto
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			
Area affari legali e contenzioso	Contenziosi e transazioni	Gestione del contenzioso interno ed esterno in via giudiziale e stragiudiziale	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Medio	Medio	Medio
					Mancanza di trasparenza			
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			

	Pareri legali e supporto giuridico	Studio di questioni dal punto di vista giuridico, attinenti l'attività del Parco	discrezionale		Mancanza di misure di controllo	Medio	Medio	Medio	
					Mancanza di trasparenza				
					Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento				
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto				
Processi comuni	Accesso agli atti	Gestione di richieste di accesso agli atti	vincolata		Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio	
					Mancanza di trasparenza				
					Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto				
	Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente	Gestione delle pubblicazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza	vincolata			Mancanza di misure di controllo	Medio	Basso	Medio
						Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			
						Concentrazione della responsabilità di un processo in un unico soggetto			

ALLEGATO C – MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	1
SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	2
SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI..	2
SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE.....	3
SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE.....	4
SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO	5
SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	5
SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA.....	5
SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI	6
SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	7
SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	8

SCHEDA MISURA M01 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

L'Ente Parco applica la disciplina di legge su incompatibilità ed inconferibilità, nonché le linee guida fornite da ANAC in materia (determinazione n. 833 del 3/08/2016). L'ambito soggettivo di interesse è quello degli incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Al fine di adempiere alle indicazioni di legge è necessario:

- inserire negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi l'avvertimento della necessità di segnalare eventuali condizioni ostative al conferimento e cause di incompatibilità;
- che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- aggiornare la dichiarazione con cadenza annuale;
- provvedere al rinnovo della dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità annualmente ed immediatamente, qualora le situazioni d'incompatibilità si presentino nel corso del rapporto. L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, che viene pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Azioni previste:

- acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
- pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a inconferibilità o incompatibilità nell'Amministrazione Trasparente;

- dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico;
- presentazione della dichiarazione nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termini di adempimento: alla prima nomina ed annualmente.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M02 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Una delle misure generali individuate da ANAC per la prevenzione della corruzione è l'utilizzazione ed il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), che rappresenta lo strumento fondamentale per uno svolgimento dell'attività amministrativa improntato alla legalità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento da parte dei dipendenti pubblici è fonte di responsabilità disciplinare, ma anche civile, amministrativa e contabile.

Il Codice di Comportamento è stato adottato con D.P.R. 62/2013 e successivamente ANAC ha fornito le linee guida in materia con delibera n. 75 del 24/10/2013, aggiornate con delibera n. 177 del 19/02/2020.

Come indicato anche nella scheda M03 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, il rispetto del Codice di comportamento è fondamentale anche per evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse.

Azioni previste:

- formazione;
- rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti;
- vigilanza da parte del Responsabile Amministrativo.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo, RPCT per le incombenze di legge.

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M03 - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano Anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente Parco ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali: difatti la stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs.33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Azioni previste:

- formazione/informazione dei dipendenti sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- rispetto Codice di Comportamento (DPR 62/2013);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- inserimento, nei provvedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi;
- conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti, in caso di ritardo non giustificato. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo e tutto il personale dell'Ente.

Termine: verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M04 - PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma è finalizzata ad evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entri in contatto. Vi è infatti il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione. Allo stesso tempo il legislatore ha voluto ridurre la possibilità che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente pubblico opportunità di assunzione o di conferimento di incarichi una volta cessato dal servizio. Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti della PA, sia a tempo indeterminato che determinato o con rapporto di lavoro autonomo o titolari di un incarico conferito dall'ente. Per attività

lavorativa o professionale vietata al dipendente cessato presso i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi esercitati, si deve intendere qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale (a tempo indeterminato, determinato, incarico o consulenza). Oltre ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, indicati dall'art. 53, co. 16-ter, ovvero i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, sono interessati altresì i dipendenti che hanno collaborato all'istruttoria. Infatti il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può presentarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Azioni previste:

- nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di presentare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Soggetti responsabili e termini di adempimento: Responsabile amministrativo.

Termini: verifica qualora si verifichi il caso concreto.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M05 - FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Pur in assenza di un RPCT, all'interno dell'Ente Parco viene assicurata una costante formazione al personale ed in particolare a quello operante nelle aree più esposte al rischio corruttivo, al fine di creare una maggiore sensibilizzazione sui temi della legalità e del rispetto del codice di comportamento.

La formazione *in primis* interessa il Responsabile amministrativo-finanziario, che a sua volta verifica l'opportunità di far effettuare corsi di approfondimento ai dipendenti interessati.

Azioni previste: formazione specifica dei dipendenti, soprattutto quelli operanti nelle aree soggette a maggior rischio anticorruttivo.

Soggetti responsabili: Responsabile amministrativo.

Termine: periodico, anche verificando le esigenze che emergono nell'operato dei dipendenti.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M06 – CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

Nelle aree individuate come quelle interessate da una probabilità corruttiva media, è necessario che venga effettuato un controllo più approfondito della formazione, dell'attuazione e della verifica dei provvedimenti.

Azioni previste:

- l'attività amministrativa dovrà rispettare l'ordine di protocollo dell'istanza, salvo diverse direttive fornite dall'organo politico amministrativo;
- i provvedimenti devono essere redatti in modo chiaro e comprensibile;
- gli atti vanno motivati adeguatamente, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria; la motivazione dovrà essere espressa in modo chiaro e comprensibile;
- nell'attività contrattuale dovrà essere assicurata la rotazione tra le imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture nelle procedure di affidamento diretto o negoziate e tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- dovrà essere effettuata una vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, e sui contratti d'opera professionale.

Soggetti responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in sede di conferimento e di esecuzione dell'incarico.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M07 – INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il PNA 2019 ha sottolineato come l'informatizzazione dei processi rappresenti una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione, in quanto consente di tracciare il processo amministrativo nella sua interezza, evidenziando le sue fasi e i soggetti che le hanno gestite.

L'Ente Parco ha iniziato l'opera di informatizzazione dei processi con l'adozione di un nuovo software gestionale dall'anno corrente, che ha permesso di informatizzare e rendere più agili principalmente i processi del settore amministrativo e sta ponendo le basi per effettuare la stessa operazione in relazione all'attività dell'Ufficio Tecnico.

Azioni previste: implementazione dell'informatizzazione dei processi e monitoraggio.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo, Responsabile per la Transizione Digitale.

Termine: Costante

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M08 - TRASPARENZA

Gli adempimenti in materia di trasparenza permettono ai cittadini di controllare l'azione amministrativa e si concretano nella pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente, sul sito web istituzionale dell'Ente Parco, dei dati richiesti dalla legge in materia.

Il Responsabile Amministrativo, coadiuvato dall'Ufficio Amministrativo, si occupa di monitorare affinché le pubblicazioni obbligatorie vengano effettuate tempestivamente, pur considerando la difficoltà da parte di un organico ridotto a rispettare puntualmente tutte le scadenze.

L'operazione è stata sicuramente facilitata dall'adozione in uso a partire dall'anno corrente di un nuovo software gestionale, che rende più agevole l'effettuazione delle pubblicazioni.

Azioni previste: monitoraggio costante in ordine al rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabile Amministrativo.

Termine: nei termini stabiliti dalla legge in materia.

Nota: Misura generale.

SCHEDA MISURA M09 – GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

L'affidamento di incarichi di consulenza esterna deve essere autorizzato preventivamente dalla Regione del Veneto, Ente controllante e vigilante, e sottostà alle sempre più stringenti limitazioni introdotte dalla normativa in materia di spending review degli apparati pubblici.

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali ex art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed ex D. lgs 50/2016, debbono essere gestite collegialmente.

L'ambito del rischio incarichi e consulenza riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e faunistici, nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

Azioni previste:

- nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001 ed in applicazione del D. lgs 50/2016, a prescindere dalla professionalità in oggetto, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D. lgs 33/2013;
- il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza del Funzionario f.f. di direttore;
- motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto del Funzionario amministrativo che dà avvio alla procedura della contrattazione;
- nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Massima attenzione viene data al rispetto della disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. lgs 165/2001, ma non si ravvisa la necessità di predisporre un apposito regolamento, stante l'esiguo numero di personale in servizio. In ogni caso si farà riferimento alla disciplina dettata dalla Regione del Veneto con riferimento all'attività extra ufficio del proprio personale, inquadrato contrattualmente nello stesso comparto Regioni Autonomie Locali, in cui è inserito il personale in servizio presso l'Ente Parco;

- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale: laddove possibile, in considerazione dell'esiguo numero di personale in servizio. Dichiarazione da parte dell'incaricato della insussistenza del conflitto di interessi.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

SCHEDA MISURA M10 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

L'Ente Parco figura sia quale stazione appaltante in merito a procedure di affidamento lavori pubblici finanziate tramite il ricorso alla programmazione comunitaria, sia procede autonomamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, appaltati ricorrendo a finanziamenti ordinari regionali ovvero a risorse proprie.

In un ambito quale quello degli appalti pubblici i comportamenti che possono determinare l'illecito sono ormai ben conosciuti e rilevanti.

Azioni previste:

- la determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 50/2016 e il D.P.R. n. 207/2010;
- la pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi;
- acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento;
- lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010;
- l'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti;
- l'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate;
- la fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguenzialmente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità;
- prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38;
- nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
- i documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
- nell'elaborazione del bando è necessario tener conto del fatto che individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese ("bandi-fotografia");

- nei bandi di gara inoltre deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione;
- l'Amministrazione provvederà altresì ad implementare il rispetto dei protocolli di legalità siglati dalla Regione del Veneto, con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica;
- quando ad un operatore economico viene aggiudicata una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno due mesi dalla data di aggiudicazione definitiva e nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

In tutte le procedure di affidamento vanno inoltre rispettate, in via generale, le seguenti misure preventive:

- ricorso a Consip e al MEPA o ad analogo centrale di acquisizione della Regione del Veneto;
- costituzione di un elenco di professionisti per l'affidamento dei servizi di progettazione: l'Ente fa ricorso ai professionisti iscritti nell'albo della Regione del Veneto;
- distinzione tra responsabile del procedimento e Funzionario firmatario dell'atto finale. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rotazione periodica del responsabile del procedimento. La misura viene implementata laddove possibile, in considerazione della presenza in servizio di una sola unità di categoria D;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo.

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

SCHEDA MISURA M11 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

In questo ambito vengono ricompresi sia le attività non aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ultimo aspetto il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che, considerato il ridotto numero dei dipendenti, le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti.

Le attività dell'Ente che si sostanziano in sussidi o sovvenzioni a favore di soggetti pubblici/privati aventi effetto economico diretto, è assolutamente minima. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato basso.

Quanto alla attività ampliativa non avente effetto economico, essa costituisce una parte importante dell'attività dell'Ente che rilascia:

- pareri, ai sensi dell'art. 18 della legge regionale istitutiva dei Parchi - Legge regionale 16 agosto 1984, n. 40 (BUR n. 38/1984) "*NUOVE NORME PER LA ISTITUZIONE DI PARCHI E RISERVE NATURALI REGIONALI*";

- inoltre esercita, su delega della Regione del Veneto, giusta l'art. 146 comma 6 del Codice dei Beni culturali la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, nell'ambito del procedimento previsto dal succitato articolo D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO":

Art.146 – Autorizzazione

1. *I proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili ed aree di interesse paesaggistico, tutelati dalla legge, a termini dell'articolo 142, o in base alla legge, a termini degli articoli 136, 143, comma 1, lettera d), e 157, non possono distruggerli, né introdurvi modificazioni che rechino pregiudizio ai valori paesaggistici oggetto di protezione.*
2. *I soggetti di cui al comma 1 hanno l'obbligo di presentare alle amministrazioni competenti il progetto degli interventi che intendano intraprendere, corredato della prescritta documentazione, ed astenersi dall'avviare i lavori fino a quando non ne abbiano ottenuta l'autorizzazione. omissis*

6 La regione esercita la funzione autorizzatoria in materia di paesaggio avvalendosi di propri uffici dotati di adeguate competenze tecnico-scientifiche e idonee risorse strumentali. Può tuttavia delegarne l'esercizio, per i rispettivi territori, a province, a forme associative e di cooperazione fra enti locali come definite dalle vigenti disposizioni sull'ordinamento degli enti locali, agli enti parco, ovvero a comuni, purché gli enti destinatari della delega dispongano di strutture in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico scientifiche nonché di garantire differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico edilizia.

7. L'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, ricevuta l'istanza dell'interessato, verifica se ricorrono i presupposti per l'applicazione dell'articolo 149, comma 1, alla stregua dei criteri fissati ai sensi degli articoli 140, comma 2, 141, comma 1, 141 bis e 143, comma 1, lettere b), c) e d). Qualora detti presupposti non ricorrano, l'amministrazione verifica se l'istanza stessa sia corredata della documentazione di cui al comma 3, provvedendo, ove necessario, a richiedere le opportune integrazioni e a svolgere gli accertamenti del caso. Entro quaranta giorni dalla ricezione dell'istanza, l'amministrazione effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici e trasmette al soprintendente la documentazione presentata dall'interessato, accompagnandola con una relazione tecnica illustrativa nonché con una proposta di provvedimento, e dà comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e dell'avvenuta trasmissione degli atti al soprintendente, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.

L'attività sopra descritta presenta un carattere parzialmente vincolato e comporta se mai l'esercizio di una discrezionalità tecnica, restando escluso l'esercizio di una discrezionalità amministrativa pura o di merito.

Azioni previste: si rinvia alle misure indicate nelle schede M03 e M06.

Soggetti Responsabili: Responsabile Amministrativo

Termine: verifica in relazione al verificarsi del caso concreto.

Nota: Misura specifica.

ALLEGATO D – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione dati	Responsabile pubblicazione	Tempistica di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 Altricontenuti/Anticorruzione)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Directive, 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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice d.lgs. n. 33/2013 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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 usuali 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
			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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
			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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 usuali 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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico ed dell'ammontare erogato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (conspecifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
				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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
				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 €)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	

		Per ciascun titolare di incarico:					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)]	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale
		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)		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
		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 €)		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 - quinquies, d.lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazioni integrative	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
			Art. 10, e. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	OIV		(da pubblicare in tabelle)				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo
	Piano della Performance		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempiprevisti per la sua attivazione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi ifac-simile per le autocertificazioni	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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)	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)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Verbal di gara	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori d'interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Amministrativo		Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Responsabile Amministrativo	Responsabile Amministrativo	Annuale		
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art.19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile amministrativo-finanziario	Responsabile amministrativo-finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
				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)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (dove adottati)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)

	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C.-ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile amministrativo	Responsabile amministrativo	Tempestivo