

	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	
--	--	--

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
2017-2019

INDICE DELLE REVISIONI				
REV	DATA	OGGETTO	REDATTO	ADOTTATO
0	30/01/2017 16/02/2017	Primo aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Determina Presidente n. 1/2017 Approvazione CdA 16/02/2017

	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	
--	--	--

SEZIONE 2 - TRASPARENZA	23
2.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA	23
2.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA	23
2.1.2 SOGGETTI COINVOLTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT	23
2.1.3 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	24
2.1.4 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	24
2.2 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA.....	24
2.2.1 SISTEMA ORGANIZZATIVO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	24
2.2.2 MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA.....	25
2.2.3 MISURE PER ASSICURARE L'ACCESSO CIVICO	26
2.2.4 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE SOCIETÀ TRASPARENTE	26
SEZIONE 3 – COMUNICAZIONE, PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI E FORMAZIONE	28
3.1 LE INIZIATIVE E GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO E DEI DATI PUBBLICATI	28
3.2 PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	28
3.3 LA FORMAZIONE	30
3.4 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....	31
3.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE	31

Abbreviazioni

CDA	Consiglio di Amministrazione
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RAC	Responsabile Accesso Civico
TPC	Titolare Potere Sostitutivo in materia di Accesso Civico
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
MOG	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01
ODV	Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01

INTRODUZIONE

a) IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

a.1 Il contesto normativo di riferimento in materia di anticorruzione

Negli ultimi anni si è sviluppata una profonda evoluzione della normativa nazionale in materia di prevenzione e repressione della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, tale da richiedere l'attivazione di specifici processi di organizzazione delle amministrazioni coinvolte.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato; questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità. Le strategie di prevenzione che devono ispirare i piani di prevenzione, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

La nozione di analisi del rischio di *corruzione*, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi: la Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'uso a fini privati delle funzioni attribuite, i cd fatti di *maladministration*, come sono stati definiti dalle linee guida ANAC.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che sono disciplinate negli artt. 318, 319, 319-ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, e quelli di cui all'art. 2635 del codice civile e al D. Lgs. 231/2001 e altre disposizioni applicabili.

I compiti in materia di prevenzione della corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione, anche mediante l'attuazione della trasparenza negli aspetti gestionali e la vigilanza sui contratti pubblici, sugli

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

incarichi e su tutti i settori della PA che potenzialmente possono sviluppare fenomeni corruttivi, sono attribuiti all'A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione).

a.2 Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza per le Società Partecipate dalla PA

Nello spirito della L. 190/2012 la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

A partire dalla Legge 190/2012, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di importanti interventi normativi.

In attuazione della delega contenuta nella L. 190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 («Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni») che ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introdotto nuovi obblighi e disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Relativamente alle società in controllo pubblico, la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente chiarito quali sono le normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si applicano alle società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, comprese le società *in house*, tra le quali rientra Veneto Promozione.

La determinazione ha precisato che, diversamente da quanto previsto per tutte le altre società partecipate, alle quali la normativa è applicata con i necessari adattamenti, alle società *in house* si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co.2 del d.lgs. n. 165/2001 in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Da ultimo è intervenuto il d.lgs. 97/2016 del 25 maggio 2016, di modifica del D.Lgs. n. 33/2013, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra i quali il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie, attribuendo altresì all'ANAC la competenza dell'irrogazione delle stesse.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 il Consiglio dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», tra le quali assumono particolare importanza in questa sede la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza nel PTPC, che diventa «Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCTT» e la designazione di un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza.

b) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DI VENETO PROMOZIONE SCPA

b.1 Assetto societario

Veneto Promozione, Società Consortile per Azioni costituita ad agosto 2011, rappresenta di fatto la trasformazione della precedente struttura del Centro Estero delle Camere di Commercio del Veneto, da cui peraltro trae origine nella forma di cessione del ramo d'azienda, come adeguamento alle modifiche normative intervenute rispetto alla competenza in materia di commercio estero e di relazioni internazionali. La riforma entrata in vigore in Italia con la Legge Costituzionale n. 3 dell'ottobre 2001 ha infatti attribuito alle Regioni una competenza diretta su tali materie, lasciando allo Stato la potestà sui principi generali, e demandando conseguentemente alle Regioni la predisposizione degli strumenti legislativi ed operativi necessari. La disciplina di tale ambito da parte della Regione Veneto si concretizza con la Legge Regionale n. 33 del 2004, ove vengono definiti i principi ed i processi di internazionalizzazione e l'autorizzazione a costituire una specifica società consortile di capitali, senza scopo di lucro, unitamente all'Unione Regionale delle Camere di Commercio.

Per volontà dei Soci Veneto Promozione S.c.p.A. nasce come società consortile per azioni nella forma dell'*"in House Providing"*, con esclusiva funzione di servizio agli Enti pubblici partecipanti, che esercitano un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi.

La Società è partecipata direttamente ed indirettamente da Pubbliche Amministrazioni per l'intero capitale sociale ripartito al 50% fra Regione del Veneto e Unioncamere del Veneto.

b.2 Scopi sociali

Veneto Promozione ha lo scopo di sviluppare ogni attività ed iniziativa volte al sostegno del sistema economico veneto secondo le finalità e le modalità di cui alla citata legge regionale n. 33/2014. La Società pone in essere tutte quelle attività ed iniziative ritenute utili al conseguimento di tale scopo, svolgendo esclusivamente funzioni di servizio alla Regione Veneto ed al Sistema Camerale Veneto nonché agli eventuali ulteriori soci interessati all'internazionalizzazione del modello Veneto, nel rispetto della vigente normativa nazionale ed europea.

Sinteticamente Veneto Promozione ha la mission di sviluppare le attività volte al sostegno e alla promozione del sistema economico veneto in tutti i suoi aspetti economico-produttivi, dal primario al secondario, commercio infrastrutture e servizi, con azioni di valorizzazione dei comparti dell'economia veneta. Su mandato dei Soci e in collaborazione con gli enti e organismi sul territorio, gli interventi di Veneto Promozione sono prioritariamente diretti alla promozione del miglioramento dei servizi per l'internazionalizzazione d'impresa.

b.3 Organi e deleghe

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri, tra cui il Presidente, nominati dall'Assemblea ordinaria dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione ha i poteri di ordinaria amministrazione ed è sottoposto al controllo dei Soci.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è nominato dall'Assemblea ed ha la rappresentanza legale della Società consortile in giudizio e verso terzi.

L'attività sociale è controllata da un Collegio sindacale composto da n. 3 sindaci effettivi e n. 2 sindaci supplenti nominati dall'Assemblea ordinaria dei Soci.

Il Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione esercita, con specifica delega ricevuta dal CdA in data 21 ottobre 2014, la funzione di Datore di lavoro in ottemperanza alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Al Direttore Generale facente funzioni, individuato e nominato al proprio interno dal CdA nelle riunioni del 9 settembre e 27 novembre 2014, spettano i poteri per come deliberati dall'Assemblea dei Soci, per il tempo necessario alla selezione e all'insediamento del Direttore Generale.

L' Organigramma funzionale che definisce in dettaglio la struttura organizzativa è riportato in allegato al Modello di Organizzazione Gestione e controllo previsto dal D.lgs 231/2001, di cui forma parte integrante.

b.4 Analisi del contesto in cui opera Veneto Promozione

Su mandato dei Soci e in collaborazione con gli enti e organismi sul territorio, gli interventi di Veneto Promozione sono prioritariamente diretti alla promozione del miglioramento dei servizi per l'internazionalizzazione d'impresa:

- diffusione dell'informazione e della cultura economica per consolidare la presenza e la competitività sui mercati internazionali;
- sviluppo di sportelli telematici, banche dati, repertori sull'internazionalizzazione dell'economia e delle imprese;
- iniziative di aggiornamento e di specializzazione, servizi specialistici e innovativi sulle materie di economia internazionale;
- assistenza alle imprese venete nelle loro azioni promozionali all'estero e agli operatori esteri nel Veneto.
- I programmi di attività della società si inseriscono in un contesto ricco di iniziative imprenditoriali e in un sistema articolato e composito, ai vari livelli territoriali, di organismi sia pubblici che privati, sistema nel quale Veneto Promozione opera in costante sinergia e continuo collegamento operativo.

	<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019</p>	
--	---	--

Il contesto interno della società presenta un punto di forza nella ridotta dimensione della struttura, che opera con dinamiche e velocità tipiche di un'organizzazione privata operante nell'ambito dei servizi in cui assoluto rilievo ha il capitale umano. La qualità e la motivazione del personale, selezionato attraverso criteri meritocratici, caratterizzato da percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e da un mix di esperienze valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate nell'ambito delle funzioni promozionali della Società.

Per converso, le maggiori criticità in ambito di applicazione della normativa anticorruzione trovano fondamento proprio nella ridotta dimensione della struttura organizzativa, che non consente interventi di rotazione di professionalità e competenze, come auspicato da tutte le direttive in materia di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE 190/2012, RACCORDO CON IL D.LGS 231/2001

Diversamente da quanto previsto dal testo letterale della L. 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede al p.to 1.3 Destinatari, che *“I contenuti del presente P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del demanio e le autorità portuali), agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.”*

Al fine di evitare inutili ridondanze, il Piano Nazionale Anticorruzione ha disposto che, qualora questi soggetti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti nel D.Lgs. n. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale).

Premesso che Veneto Promozione S.c.p.A. ha adottato un Modello di Organizzazione Gestione e controllo che comprende anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal D.Lgs 231/2001, alla luce di quanto sopra, e di quanto previsto dalla Determina 17 giugno 2015 e dalla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, la Società ha nominato un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adottato un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che si integri con il MOG medesimo.

Il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOG e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell’ente di tipo collegiale, OdV, composto da n. 2 membri e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

1.2 OGGETTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da Veneto Promozione S.c.p.A.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

Il Piano di Prevenzione della Corruzione definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, o quanto meno a ridurne il livello, che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, previa individuazione delle attività della Società nell'ambito delle quali tale rischio è più elevato. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta da Veneto Promozione S.c.p.A.

Il paragrafo 3.1.1 del P.N.A, oltre alla sezione B.2 dell'allegato 1 allo stesso e alla tavola n. 2, prevedono altresì, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, che gli enti di diritto privato in controllo pubblico introducano ed implementino “adeguate misure organizzative e gestionali”, con i seguenti contenuti minimi:

- *individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;*
- *previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;*
- *previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;*
- *individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;*
- *regolazione di procedure per l'aggiornamento;*
- *previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- *regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;*
- *introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

Il Piano contiene una descrizione del metodo adottato in fase di realizzazione della Risk Analysis per l'elaborazione del MOG, ove è compresa la mappatura delle attività di Veneto Promozione S.c.p.A. maggiormente esposte al rischio di corruzione, e la previsione degli strumenti che la Società intende

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

adottare per la gestione di tale rischio. La mappatura è parte integrante del MOG adottato il 28 gennaio 2016.

1.3 SOGGETTI COINVOLTI

1.3.1 Il Consiglio di Amministrazione

È l'organo cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.

1.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2001, con delibera del 30.11.2015 il Consiglio di Amministrazione ha nominato la rag. Eda Rubinato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. La medesima, che riveste anche il ruolo di membro dell'ODV, è stata confermata nel ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, è stato individuato un profilo che assicura adeguata competenza in materia e che è in grado di svolgere l'incarico con piena autonomia e indipendenza e direttamente dipendente dal consiglio di Amministrazione.

Le funzioni attribuite al RPCT non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione il RPCT svolge i seguenti compiti:

- predispone ed aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione che dovrà essere poi approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e formula proposte di modifica allo stesso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità;
- definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- trasmette annualmente la relazione sulle attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;
- pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il RPCT può esercitare tra l'altro i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente e/o documentazione a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

1.3.3 L'ODV di cui al MOG

L'ODV è l'organo a cui compete la vigilanza sull'osservanza del MOG adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs 231/01 ed esso:

- partecipa, per quanto di competenza, al processo di valutazione e gestione del rischio nell'ambito del Modello di Organizzazione e Gestione, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti così come definito nel Regolamento dell'OdV.
- esprime parere sul Codice Etico e di Comportamento adottato conformemente a quanto definito nella normativa di settore (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001) e controlla gli esiti della sua applicazione (report sulla disciplina, rapporti di audit, ecc.).
- L'Organismo ha altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.lgs 231/01 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

1.3.4 Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo

Oltre al RPCT per l'attuazione del Piano, tutti i dipendenti e collaboratori nelle diverse attività aziendali mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti; osservano le misure contenute nel presente PTPCT, nel MOG e in tutti i Regolamenti che li riguardano.

Più in generale, tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti a partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel MOG, nel PTPCT e in tutti i Regolamenti Societari. Inoltre, segnalano eventuali violazioni delle misure e situazioni di illecito, oltre ai casi di personale conflitto di interessi, così come definito nel Codice Etico di Comportamento

Inoltre i Responsabili di Area ed i Responsabili di Servizio collaborano con il RPCT al fine di garantire l'osservanza del PTPCT nell'ambito dei Servizi di propria competenza e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, propongono le misure di prevenzione e promuovono l'osservanza del PTPCT, del MOG e del Codice Etico di Comportamento segnalandone le violazioni.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di essere valutata sotto il profilo disciplinare.

1.4 GESTIONE DEL RISCHIO

Il Piano di prevenzione della corruzione è lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività svolta dalla Società.

Il processo di stesura del Piano di prevenzione della corruzione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e delle funzioni aziendali;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

1.4.1 Mappatura dei processi e delle funzioni

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno della società al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

L'attività di analisi del rischio, coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è svolta attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle fattispecie di reato
- individuazione dei processi e delle funzioni aziendali a rischio
- valutazione dei rischi in termini di impatto e rilevabilità
- analisi dei presidi di controllo e prevenzione esistenti
- identificazione dei presidi di controllo e prevenzione da attivare

Va anzitutto premesso che, nell'ambito della realizzazione del MOG si è provveduto ad effettuare una mappatura con la realizzazione di una "griglia" in cui per singola fattispecie di reato sono state individuate le funzioni aziendali potenzialmente coinvolte nel rischio di commissione del reato, i macro-processi con una descrizione dettagliata delle singole attività, ed esempi di condotte che potrebbero realizzare in astratto il reato, e le azioni per contenimento o eliminazione del rischio.

La "griglia" elaborata per l'attività di Risk Analysis dei reati presupposto della Responsabilità Amministrativa di cui al D.Lgs 231/01 è stata successivamente integrata con tutte le ulteriori fattispecie di reato che seppure non richiamate dal D.Lgs 231/01 quale fonte di Responsabilità Amministrativa, sono ricomprese nel novero dei reati di corruzione come definito dalla L.190/2012. Si è inoltre proceduto ad una valutazione specifica che non fosse influenzata dalla mancanza di "interesse" o "vantaggio" per la società, attribuendo un fattore di rischio autonomo.

1.4.2 Valutazione del rischio

L'attività di Risk Analysis elaborata con la metodologia sopra specificata è proseguita con una valutazione di rischio complessiva per singola fattispecie, sulla base dei seguenti indici:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

- Probabilità di esposizione al rischio;
- Rilevabilità da parte dell'organizzazione del comportamento illecito;
- Indice di Correzione.

Per la valutazione quantitativa dei parametri sopra indicati si sono utilizzati i criteri di seguito riportati:

INDICE DI PROBABILITÀ (P)	
Criterio	Punteggi
Non escludibile	1
Attinente	2
Probabile	3

INDICE DI RILEVABILITÀ (R)	
Criterio	Punteggi
Alta: L'organizzazione e la gestione aziendale è in grado di rilevare certamente il manifestarsi di comportamenti scorretti	1
Moderata: Il programma di controllo ha una probabilità di rilevare il manifestarsi di comportamenti scorretti inferiore al 50%	2
Bassa: Il programma di controllo rileva solo casualmente il manifestarsi di comportamenti scorretti	3

PRECEDENTI STORICI (S)	
Criterio	Punteggi
Nessun precedente	1
Precedenti indagini e/o rinvii a giudizio senza sentenza di condanna passata in giudicato	2
Precedenti imputazione con sentenza di condanna passata in giudicato	3

Nella valutazione della potenzialità criminogena nelle singole aree si è tenuto conto anche delle attività di controllo interno già operanti nelle stesse (quali, ad esempio, l'esistenza di un sistema di verifica delle

	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	
--	--	--

decisioni strategiche adottate, l'avvenuta formalizzazione dei flussi decisionali, l'esistenza di un sistema di deleghe formalizzato, l'operatività di un sistema di report periodici delle attività delle figure apicali, etc.). Per le singole attività svolte da un'area aziendale è stato calcolato, quale prodotto dei quattro fattori sopra individuati, un indicatore definito Fattore di Rischio Totale (FRT), secondo la seguente tabella.

Rischio Elevato	FRT > 6
Rischio Medio	FRT tra 4 e 5
Rischio Basso	FRT tra 2 e 3
Rischio Trascurabile	FRT = 1

L'attività di Risk Analysis elaborata con le modalità di cui sopra prevede infine la redazione di una scheda analisi per ogni singola fattispecie di reato prevista come causa di responsabilità amministrativa per l'azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01. Il documento di sintesi, Risk Analysis del PTPCT, è agli atti della Società.

Per semplicità di lettura i macroprocessi a rischio sono state raggruppati nella seguente tabella riepilogativa con indicazione delle funzioni coinvolte nel processo identificato a rischio:

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2017-2019**

Descrizione Macroprocesso	Funzioni Coinvolte nel processo	Rischio rilevato
Processo di gestione dei rapporti con i Soci e la P.A.	CdA – DirGen	Medio
Processo di gestione dei contributi pubblici per realizzazione attività di promozione	CdA – DirGen – RespAmm – RespProm – RespServizio - AuditControllo	Medio
Processo di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture	DirGen – RespAmm – RespProm - Uff. Gare&Appalti – RespServizio	Medio
Processo di gestione Risorse Umane	DirGen – RespAmm - UffPersonale	Medio
Processo di gestione tesoreria	DirAmm – RespAmm UffContabilità	Basso
Processo di gestione attività amministrativa	RespAmm – UffContabilità	Basso
Processo di formazione bilancio	CdA – DirGen – RespAmm - UffContabilità	Basso
Processo di promozione immagine e comunicazione della Società	DirGen – RespProm - RespServizio	Trascurabile
Processo di realizzazione dei progetti nel settore di competenza	DirGen – RespProm – RespServizio – UnitàProg	Medio
Processo di rendicontazione dei progetti attuati e raccolta dati/statistiche	DirGen – RespAmm – RespProm - – RespServizio – UnitàProg - AuditControllo	Basso

1.4.3 Misure per la prevenzione del rischio corruzione

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso sia la verifica dell'applicazione delle procedure esistenti all'interno dell'organizzazione, sia attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il MOG prevede pertanto la specifica Sezione III dedicata al Sistema di prevenzione dai rischi reato presupposto, e che si articola in:

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

- Sistema di Controllo Regione Veneto;
- Codice Etico e di Comportamento
- Protocolli e Regolamenti di prevenzione come previsto Parte Speciale A del MOG:
 - regolamento per il reclutamento del personale e dei collaboratori
 - regolamento per la gestione del personale
 - regolamento delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi
- attività di vigilanza da parte dell'ODV come previsto dal MOG;
- attività di informazione e formazione come previsto dal MOG e da specifico piano attività formative in materia di anticorruzione come sotto specificato;

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per la prevenzione della corruzione, il citato sistema di prevenzione dei rischi del MOG, nel quale sono identificate le misure generali adottate dalla Società, viene opportunamente integrato con le seguenti misure specifiche di prevenzione.

1.4.3.1 La tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)

Il termine inglese “*whistleblower*” non trova per ora equivalenti termini in italiano che rendano il concetto: si tratta di un individuo che denuncia – per il bene pubblico – comportamenti illeciti che avvengono nel luogo in cui lavora, attraverso segnalazioni circostanziate, sia alle autorità competenti, sia nei canali eventualmente preposti all'interno dell'organizzazione stessa, sia pubblicamente ad esempio attraverso i media.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché sia tutelato il dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Veneto Promozione ha previsto appositi canali di comunicazione differenziati e riservati. Le segnalazioni devono essere fatte pervenire direttamente al RPCT, il quale assicura l'anonimato dei segnalanti, fatti salvi i casi di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità a soggetti autorizzati. È stato realizzato un sistema che consente la gestione informatica delle segnalazioni nel rispetto delle prescrizioni di legge.

È in programma la predisposizione di appositi modelli, per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Il RPCT e i componenti dell'ODV hanno formale obbligo di assoluta riservatezza, che coinvolge anche tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che devono essere effettuate per legge o in base al PNA.

La violazione della riservatezza comporterà l'irrogazione delle sanzioni previste dal presente PTPCT.

1.4.3.2 Rotazione o misure alternative

Il turnover dei lavoratori e la distinzione delle competenze sono elementi attraverso i quali è possibile prevenire comportamenti corruttivi o, quantomeno, ridurre il rischio che i medesimi si manifestino.

In considerazione del ridotto assetto organizzativo della Società e delle diverse specifiche competenze del personale addetto ai vari servizi, non ci sono le condizioni che consentano di prevedere la rotazione degli incarichi e/o delle competenze.

Come misura alternativa, ritenendo che una adeguata formazione nelle aree in cui è più elevato il rischio corruttivo consenta una efficace prevenzione, gli addetti agli uffici afferenti le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione sono fatti oggetto di formazione supplementare e approfondita per le specifiche tematiche.

1.4.3.3 Conoscenza e diffusione del PTPCT

In coerenza con quanto previsto dal PNA, e secondo le modalità specificate dalla Sezione III – p.to. 3 del MOG, il MOG medesimo, e conseguentemente il presente PTPCT, sono oggetto di informazione nei confronti di tutti i soggetti destinatari, e di specifica formazione differenziata per livelli gerarchici e di responsabilità, in collaborazione con ODV e RPCT.

L'attività di comunicazione e formazione così diversificata a seconda dei destinatari è in ogni caso improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Il PTPCT viene reso inoltre disponibile e consultabile in formato aperto all'interno del sito web istituzionale www.venetopromozione.it, in apposita sezione denominata "Società Trasparente".

1.4.3.4 Gestione del Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/12 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/90, rubricato "*conflitto d'interessi*", ai sensi del quale: "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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*".

Tutti i dipendenti della Società devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio superiore funzionale, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse e le sanzioni derivanti dalla loro violazione verranno comunicate a tutto il personale.

Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

1.4.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di Amministratore e per gli incarichi dirigenziali

Il conferimento dell'incarico di amministratore e dirigente è subordinato alla previa verifica di eventuali inconferibilità ed incompatibilità elencate dal D.Lgs 39/13 attraverso il Servizio Affari Generali in collaborazione con RPCT. La verifica delle nomina di designazione regionale, viene effettuata in raccordo con le procedure di controllo effettuate dalla Regione Veneto.

In particolare si presentano casi di inconferibilità per:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, co. 1 lett. d, d.lgs 39/13);
- componente di organo politico di livello nazionale (art. 6, d.lgs 39/13);
- componente di organo politico di carattere regionale e locale (art. 7 d.lgs 39/13).

In particolare si presentano cause di incompatibilità per:

- incarichi e cariche ricoperte in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e attività professionali (art. 9 d.lgs n. 39/13);
- incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 11, d.lgs n. 39/13)
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (art. 13, d.lgs 39/13).

I controlli del RPCT vengono effettuati annualmente ed, indipendentemente dalla cadenza programmata per i controlli, viene effettuata una verifica ad ogni nuova nomina ed incarico.

1.4.3.6 Ex Pubblici Dipendenti

Per configurarsi alle prescrizioni presenti nell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs 165/01 secondo cui "*i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad esse riferiti” la società prevede un controllo da parte del RPCT che venga effettuato ad ogni nuova assunzione.

1.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

- Tutte le attività in materia di benefici economici, sia diretti, sia indiretti, che coinvolgono tutte le funzioni aziendali, devono essere comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso un elenco contenente l'importo delle sovvenzioni, delle liberalità e dei contributi vari.
- Le procedure di affidamento per la gestione degli incarichi di consulenza esterni devono essere visionati dal RPCT attraverso un elenco degli incarichi e delle collaborazioni.
- I processi di gestione della finanza pubblica e agevolata devono essere sottoposti alla visione del RPCT tramite l'elenco dei finanziamenti e gli elenchi contenenti le domande di apertura, assegnazione, monitoraggio e rendicontazione.
- I processi di gestione della contabilità devono essere monitorati dal RPCT attraverso l'elenco delle priorità dei pagamenti.
- I processi di gestione degli acquisti ed approvvigionamento dei lavori, servizi e forniture di natura contrattuale devono essere comunicati al RPCT attraverso l'elenco di nomina della commissione di gara, le comunicazioni di chiusura della procedura con assegnazione, ed infine attraverso l'elenco degli acquisti sottosoglia e sopra soglia.
- Il processo di gestione delle risorse umane per la selezione, acquisizione e progressione del personale, per i concorsi e le prove selettive devono essere trasmessi al RPCT attraverso l'elenco della formazione, l'elenco delle selezioni sia interne che esterne, l'elenco assunzioni, elenco progressioni di carriera, l'elenco benefit e l'elenco *ad personam*.
- Il processo di gestione tesoreria deve essere comunicato al RPCT attraverso l'elenco dei conti correnti e di valore.
- Il processo di gestione dei sinistri deve essere comunicato al RPCT attraverso l'elenco delle cause per il mancato risarcimento dei sinistri e l'elenco dei risarcimenti superiori ad € 10.000,00.

	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	
--	--	--

- Tutte le attività in materia di controllo, verifica e sanzionatorie devono essere sottoposte alla visione del RPCT attraverso gli elenchi degli annullamenti delle sanzioni e dei mancati recuperi.

1.6 COMPORAMENTO E SANZIONI

1.6.1 Codice Etico e di Comportamento

Il Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2016, in concomitanza con l'adozione del MOG, ha adottato un Codice Etico e di Comportamento, che esprime i valori di riferimento della Società, principi e le linee di comportamento che tutti i collaboratori devono mantenere.

Poiché Veneto Promozione S.c.p.A. è una società a partecipazione pubblica, il Codice Etico, per quanto applicabile, richiama i principi e le norme comportamentali previste per il pubblico impiego. Il Codice Etico e di Comportamento è emanato al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, oltre che le disposizioni ed i principi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Codice Etico e di Comportamento è anche emanato per prevenire, da parte di tutti soggetti che agiscono per conto della società, la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ai sensi del D.lgs 231/01.

1.6.2 Sanzioni

Il MOG di cui il presente PTPCT forma parte integrante, prevede nella Sezione III – p.to 6 uno specifico sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal MOG e di tutte le sue parti integranti (Codice Etico e di Comportamento, Piano Prevenzione Corruzione, Protocolli prevenzione 231/01) per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231/01, in generale, e di qualsiasi comportamento che si possa delineare sotto l'accezione più ampia della L. 190/2012 come forma di corruzione.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal MOG, infatti, sono assunte da Veneto Promozione S.c.p.A. in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sulla società stessa.

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare del MOG, tutti i dipendenti, i lavoratori assunti con contratto di collaborazione, i lavoratori assunti in forza di contratto di somministrazione o distacco ex D. Lgs. 276/03, gli amministratori, i Direttori Generali di nomina assembleare, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la medesima.

	<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019</p>	
--	---	--

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede, e l'applicazione delle sanzioni compete esclusivamente all'Organo Amministrativo o a suo delegato. È compito di ODV e di RPCT segnalare all'Organo Amministrativo eventuali comportamenti in violazione del MOG e del PTPCT tali da richiedere l'applicazione di una sanzione disciplinare.

SEZIONE 2 - TRASPARENZA

2.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLE MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

2.1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Veneto Promozione intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*

L’obiettivo fondamentale posto dal Legislatore, e fatto proprio dagli organi di governo della Società, è quello di mettere a disposizione dell’intera collettività tutte le “informazioni pubbliche” trattate dall’amministrazione.

Le azioni che sono attuate mirano a radicare nelle strutture operative della società lo spirito di riconoscere in capo a ciascun cittadino una posizione qualificata e diffusa rispetto all’azione dell’amministrazione, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 ed è strettamente correlata all’integrità. I due concetti configurano, infatti, realtà complementari: il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta un valido mezzo di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

2.1.2 Soggetti coinvolti per la predisposizione del PTPCT

L’attuale organizzazione e le funzioni della Società sono già state illustrate nella Sezione 1 del presente PTPCT. Premesso che l’incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato conferito alla rag. Eda Rubinato, che riveste anche il ruolo di membro dell’ODV, per l’espletamento delle specifiche funzioni il RPCT è collocato in staff al Consiglio di Amministrazione e riporta direttamente allo stesso. Sono previsti flussi di *reporting* periodici per consentire al CdA di esercitare la prescritta vigilanza, nei termini e con le modalità stabilite per il *reporting* dell’ODV nell’apposito regolamento.

Per il corretto esercizio delle funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si relaziona inoltre con il Collegio Sindacale e con l’ODV previsto dal MOG alla Sezione III – p.to 4.

Con deliberazione del 3 novembre 2016 il CdA ha nominato il Titolare del potere sostitutivo nella persona dott.ssa Silvia Bugin e designato la sig.ra Alessandra Menazza Responsabile dell’accesso civico.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

Per l'individuazione dei contenuti della sezione 2 del PTPCT è stato formato un gruppo di lavoro nel quale sono stati coinvolti, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Referenti dell'Area Amministrazione e Affari Generali per le specifiche tematiche di riferimento.

2.1.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

I principali portatori d'interesse (*stakeholder*) nei confronti della Società sono: le pubbliche amministrazioni di riferimento, le imprese, anche in forma associata, le associazioni sindacali e di categoria, i mass media, gli ordini professionali.

Al fine di favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva sia dei soggetti istituzionali sia degli *stakeholder* esterni, la Società effettuerà una procedura di consultazione dei più diretti portatori d'interesse sui contenuti del PTPCT e del presente Programma triennale, al fine di acquisirne contributi e proposte finalizzati all'aggiornamento dei medesimi.

Tale azione sarà posta in essere a decorrere dall'esercizio 2017 ai fini della predisposizione dell'aggiornamento triennale 2018-2020.

2.1.4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'impegno della Società è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori d'interesse sia nelle fasi di aggiornamento delle linee programmatiche sia in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale ottica, si intende potenziare lo sviluppo degli attuali strumenti per interagire con i portatori d'interesse, attraverso strumenti *on line* e *off line*. Va in proposito considerato che solo alla fine del 2016 è stato completato il nuovo sito internet aziendale, e ciò consentirà una maggiore interattività e la gestione *on-line* degli strumenti di rilevazione.

2.2 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA

2.2.1 Sistema organizzativo e obblighi di pubblicazione

Date le ridotte dimensioni aziendali in termini di dotazione del personale, il sistema organizzativo utilizzato dalla Società per garantire il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza si basa principalmente sulle figure coinvolte, anche formalmente, nella gestione della trasparenza, affiancate da esperti nella gestione dei flussi informatici e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tutto il personale partecipa alla raccolta dei dati ai fini della loro pubblicazione sul sito internet della Società.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi sono adottate apposite misure organizzative, misure che garantiscono per ciascun dato il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Nel documento allegato al presente PTPCT sono analiticamente individuati i flussi informativi per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, i nominativi dei soggetti o degli uffici responsabili della trasmissione dei dati e i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

La trasmissione dei dati avviene prioritariamente in via telematica, con collegamenti diretti ai data base aziendali attraverso software predisposti ad hoc. Sono residuali le informazioni che vengono pubblicate con la modalità di *upload* dei documenti ogni qualvolta necessario procedere ad aggiornamenti.

2.2.2 Misure di monitoraggio e vigilanza

L'attività di controllo degli adempimenti è effettuata da parte del RPCT che svolge i seguenti compiti:

- aggiornamento del Piano triennale;
- controllo sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che sono espone nel paragrafo dedicato.

Il RPCT effettuerà una verifica almeno semestrale dell'avvenuta pubblicazione dei dati, attraverso la navigazione nella sezione Società trasparente del sito, verificherà il grado di automatizzazione informatica delle procedure di pubblicazione. Sarà valutata la qualità delle informazioni oggetto di pubblicazione facendo riferimento ai criteri e alla metodologia indicati da ANAC nelle proprie deliberazioni e linee guida.

Il RPCT svolge inoltre le attività di *audit* (ovvero di ricognizione e controllo) sui processi di sviluppo e attuazione del PTPCT durante l'arco dell'anno. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

I risultati dell'*audit* sono riferiti agli organi di indirizzo politico, che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

2.2.3 Misure per assicurare l'accesso civico

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare. L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 ha così introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico. L'accesso civico è attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, tempestività e la facilità per il richiedente: la richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e deve essere presentata al "Responsabile per il diritto di accesso civico" al seguente indirizzo di posta elettronica: accessocivico@venetopromozione.it utilizzando apposito modulo scaricabile on-line.

Il Responsabile dell'accesso civico, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Referente competente detentore dei dati, che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile dell'accesso civico ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo.

Nell'ipotesi di ritardo o di mancata risposta da parte dell'amministrazione ad un'istanza di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere al Titolare del potere sostitutivo all'indirizzo tps@venetopromozione.it e, per conoscenza, al Responsabile dell'Accesso Civico accessocivico@venetopromozione.it utilizzando apposito modulo scaricabile on-line:

Poiché l'accesso civico viene preso in considerazione anche quale istituto "sintomatico" utile ai fini della prevenzione della corruzione, il RPCT monitorerà con cadenza annuale gli accessi, con la sintetica indicazione del tipo di istanza o di richiesta e del riscontro effettuato.

2.2.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Società trasparente

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs 33/2013 sono pubblicati *on line* nella sezione Società trasparente raggiungibile dal link posto nella *home page* del sito stesso.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni formulate dall'ANAC in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;

	<p style="text-align: center;">PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019</p>	
--	---	--

- formati aperti;
- contenuti aperti.

Per la verifica dell'accesso degli utenti alle singole categorie di dati e informazioni, negli ultimi mesi del 2016 è stato implementato l'inserimento nel sito web delle relative funzioni.

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti sarà poi attuata attraverso questionari specifici, contenenti quesiti a risposta chiusa, da compilare anche *online*, con elaborazione automatica e pubblicazione periodica dei risultati.

Nella considerazione che l'utilizzo dei dati è legato anche alla loro qualità, alla semantica e all'immediata accessibilità dei contenuti, verranno utilizzati i *feedback* inviati dagli utenti per programmare e attuare le azioni finalizzate al miglioramento continuo del servizio.

SEZIONE 3 – COMUNICAZIONE, PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI E FORMAZIONE

3.1 LE INIZIATIVE E GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO E DEI DATI PUBBLICATI

Pur tenendo conto che l'attuazione del Piano richiede l'apporto delle specifiche strutture a tale scopo individuate, per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste dal medesimo, è fondamentale che tutto il personale della Società sia messo in grado di conoscere e dividerne le linee fondamentali: il consolidamento della cultura della trasparenza e l'adeguamento ai nuovi traguardi passa, infatti, anche attraverso un più incisivo coinvolgimento.

A tal fine saranno programmati incontri informativi sui contenuti del Piano triennale che possono essere la sede anche per favorire la partecipazione attiva del personale sia per la materia della trasparenza che per quella, inscindibilmente correlata, dell'integrità. Altre iniziative finalizzate alla divulgazione dei documenti e delle attività legate alla trasparenza, potranno essere sviluppate nel corso della programmazione triennale. Per sostenere la diffusione dei contenuti del codice di comportamento del personale nonché il processo di miglioramento della cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha previsto l'approntamento di apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno nel triennio 2017/2019 tutto il personale in servizio.

Poiché il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta un valido mezzo di diffusione di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il pacchetto formativo sulla trasparenza sarà programmato e realizzato con specifiche sezioni nell'ambito del programma di formazione descritto al paragrafo 3.3.

3.2 PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il programma triennale delle attività finalizzate alla prevenzione della corruzione viene sintetizzato nella tabella seguente:

	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	
--	--	--

Identificazione Attività	Definizione	Soggetti Attuatori
Approvazione del Piano triennale Anticorruzione 2017-2019	Definizione ed approvazione del PTPCT	RPCT - Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento del MOG	Aggiornamento del Modello di Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01	RPCT - ODV - Consiglio di Amministrazione
Organizzazione Interna	Aggiornamento del gruppo di lavoro per la gestione delle procedure anticorruzione e trasparenza	RPCT
Mappatura, organizzazione e gestione dei processi informativi	Sviluppo della procedura per la rilevazione automatizzata dei dati ai fini della trasparenza	RPCT
Mappatura dei processi	Completamento della metodologia per la mappatura dei processi e sviluppo delle relative procedure	RPCT
Monitoraggio di applicazione del PTPCT	Analisi dei dati del monitoraggio ai fini dell'aggiornamento del PTPCT	RPCT - ODV
Inserimento specifiche clausole nei contratti, protocolli di legalità	Definizione di specifiche clausole contrattuali	RPCT - Responsabile Dir. Amministrazione - ufficio Gare Appalti
Gestione whistleblowing	Applicazione della specifica disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	RPCT - Ufficio personale
Inconferibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013	Adozione di un sistema di controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà	RPCT - Ufficio Affari Generali
Coinvolgimento "stakeholder"	Coinvolgimento organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, e altri soggetti interessati al fine di ottenere proposte e/o osservazioni in merito a PTPCT	CDA - RPCT - ODV
Formazione	Attuazione degli interventi formativi programmati	RPCT - Ufficio Personale

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019
--

3.3 LA FORMAZIONE

La formazione costituisce uno strumento indispensabile, sia per lo sviluppo di una capillare conoscenza dei principi di comportamento e di controllo che per una efficace implementazione delle misure di prevenzione.

Per sostenere la diffusione dei contenuti del codice etico e di comportamento del personale nonché il processo di miglioramento della cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità sono programmate apposite iniziative di formazione nel triennio 2016/2018.

La formazione riguarderà, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure del PTPCT e coinvolgerà, ai vari livelli di approfondimento, tutto il personale in servizio, come specificato nella tabella seguente.

Argomento	Destinatari	Formatore
formazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Responsabile Accesso civico e del Titolare del potere sostitutivo	RPCT - RPCT - RAC	formatori esterni
formazione sui contenuti del MOG del Programma Triennale per Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tutto il personale dipendente	RPCT e formatori esterni
formazione sui contenuti del codice di comportamento	Tutto il personale dipendente e collaboratori	RPCT - formatori esterni
la gestione della sezione Società trasparente nel sito web aziendale	Responsabili di Area e Responsabili di Servizio, tutto il personale	RPCT - formatori esterni
formazione sul tema della L. 190/2012 e sulla individuazione e valutazione dei rischi di processo	Responsabili di Area e Responsabili di Servizio	RPCT - formatori esterni
formazione sul tema degli appalti pubblici	RUP, Responsabili di Area, Responsabili di Servizio, Ufficio Appalti	RPCT - formatori esterni
formazione diffusa sui temi dell'anticorruzione e trasparenza	Tutto il personale dipendente e collaboratori	RPCT - formatori esterni

3.4 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica e competono al RPCT nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L.190/2012. È compito del RPCT trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione e all'ODV il rendiconto annuale sulle verifiche e attività svolte e proporre eventuali aggiornamenti del PTPCT per l'anno successivo.

In particolare il RPCT:

- controlla l'adempimento da parte di Veneto Promozione S.c.p.A. degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente in materia e propone la verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 verifica che sia rispettata la normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, contestando all'interessato, qualora abbia avuto diretta conoscenza o notizia, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta e l'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico all'ANAC, ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, e alla Procura della Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Al fine di verificare la ricezione e la corretta interpretazione dei modelli adottati dalla società Veneto Promozione S.c.p.A., ha in programma di effettuare periodici controlli attraverso la sottoposizione di questionari ai lavoratori, non comunicata preventivamente. Dall'esito delle risposte si dedurrà l'effettiva comprensione e adozione dei modelli.

3.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2017-19, è adottato con determina d'urgenza del Presidente n. 1 del 31/01/2017 ratificata dal Consiglio di Amministrazione il 16 febbraio 2017. Della sua adozione è data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della Società alla pagina "*Società trasparente*" – sezione "*Disposizioni generali*", ove sono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

Allegato

1. Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei
 - flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
 - nominativi dei soggetti o degli uffici responsabili della trasmissione dei dati
 - termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi	
Disposizioni generali	PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	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 Altri contenuti/Anticorruzione)	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	Annuale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	
		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	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	non pertinente	
		Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente	
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Curriculum vitae				non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	non pertinente	non pertinente	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non pertinente
			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)	non pertinente	non pertinente	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non pertinente
			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 €)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non pertinente	non pertinente	Annuale	non pertinente
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
	Curricula	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci - Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci - Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci - Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo		
	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro 3 mesi		
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	entro 3 mesi		

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale	entro 3 mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	atti di nomina con indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			Curricula	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci/Ufficio Personale	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci/Ufficio Personale	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	entro 3 mesi
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 3 mesi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'adozione o variazioni
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'adozione o variazioni
		(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	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 1 mese dall'adozione o variazioni

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
	Telefono e posta elettronica	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per ciascun titolare d'incarico	Ufficio personale - Ufficio contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	almeno 1 giorno prima dell'avvio del contratto
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ufficio personale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ufficio Personale - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	settimanale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	per ciascun titolare				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci/Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci/Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci/Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile - no dirigenti in organico
			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)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile - no dirigenti in organico

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
Personale			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	non applicabile - no dirigenti in organico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale		non applicabile - no dirigenti in organico
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non applicabile - no dirigenti in organico
			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)	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non applicabile - no dirigenti in organico
			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)]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	non applicabile - no dirigenti in organico
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Tempestivo	non applicabile - no dirigenti in organico
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Annuale	non applicabile - no dirigenti in organico
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico
Curriculum vitae			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno	non applicabile - no dirigenti in organico	
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Ufficio Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non applicabile - no dirigenti in organico			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no dirigenti in organico	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
Dotazione organica	Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e 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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	trimestrale	
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo	

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo
	Contrattazione integrativa	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	annuale
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Ufficio Personale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no OIV
			Curricula	Ufficio Personale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no OIV
			Compensi	Ufficio Personale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile - no OIV
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo	Non pertinente
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	Non pertinente
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	non applicabile - no partecipate

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	non applicabile - no controllati
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	non applicabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti				
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo		In via di attivazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Tempestivo La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	non pertinente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Tempestivo	
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			Tempestivo	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	settimanale
			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	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	settimanale
			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)	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	annuale
		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	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Non pertinente
		Per ciascuna procedura:					

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	mensile da attivare	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	mensile da attivare	
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	mensile da attivare	
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio Gare - RUP - Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	mensile da attivare	
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente	
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente	
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	mensile	
			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)	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	settimanale
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	da attivare
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	settimanale

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Non applicabile. Assenza di procedure di importo superiore alla soglia minima di legge
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo/Consulente legale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo
	Atti di concessione	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	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			Per ciascun atto:	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo		settimanale
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			6) link al progetto selezionato	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	settimanale
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
	Bilancio consuntivo	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	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo/Consulente legale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da attivare	

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo/Consulente legale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile no patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Contabilità	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	annuale
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	annuale
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	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	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente
			Sentenza di definizione del giudizio	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	non pertinente	non pertinente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	non pertinente	non pertinente	Tempestivo	non pertinente	
Dati sui pagamenti	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	non pertinente	non pertinente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	non pertinente	non pertinente	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	non pertinente	non pertinente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	non pertinente	non pertinente	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	non pertinente	non pertinente	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	IBAN e pagamenti informatici	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	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo/Consulente legale	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente		
Pianificazione e governo del territorio			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabora i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate	(da pubblicare in tabelle)	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	non pertinente	non pertinente	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
		Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	non pertinente	non pertinente	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	non pertinente	non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Segreteria Generale Organi /soci	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio Gare e appalti	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	Tempestivo	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Tempestivo	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio Personale	Ufficio Personale	Semestrale	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Non pertinente	Non pertinente	Tempestivo	Non pertinente
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Non pertinente	Non pertinente	Annuale	Non pertinente
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Non pertinente	Non pertinente	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Non pertinente

Allegato al PTPCT - Elenco degli obblighi di trasparenza con l'indicazione dei flussi informativi per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Livello 1 - MACROFAMIGLIE	Livello 2 - TIPOLOGIE DI DATI	Livello 3 - DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	Contenuti dell'obbligo	chi individua e/o elabor a i dati	chi pubblica	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento di legge	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento effettivi
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	RTPC	Unità Operativa Trasversale Audit Controllo	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui