



## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 755

Prot. n.

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

**OGGETTO:**

Modifica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 - allegato 2 del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 91 del 2 febbraio 2024.

Il giorno **31 Maggio 2024** ad ore **09:20** nella sala delle Sedute  
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

#### LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

**MAURIZIO FUGATTI**

Presenti:

VICEPRESIDENTE  
ASSESSORE

**FRANCESCA GEROSA  
ROBERTO FAILONI  
MATTIA GOTTARDI  
SIMONE MARCHIORI  
ACHILLE SPINELLI  
MARIO TONINA  
GIULIA ZANOTELLI**

Assiste:

IL DIRIGENTE

**NICOLA FORADORI**

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

Con deliberazione n. 91 del 2 febbraio 2024 avente ad oggetto: “*Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Provincia autonoma di Trento, ai sensi dell’art. 19.1, comma 5 della legge provinciale n. 4 del 1996*”, la Giunta provinciale ha approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione 2024 – 2026 (PIAO). Ad esso sono allegati tre documenti: 1) Politiche provinciali: analisi di dettaglio; 2) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026; 3) Consistenza del personale a tempo determinato appartenente al comparto autonomie locali al 31 dicembre 2023.

Successivamente la Giunta provinciale, rispettivamente, con deliberazioni n. 157 del 9 febbraio 2024 avente ad oggetto “*Prime determinazioni in merito all’atto organizzativo della Provincia: denominazioni e competenze delle strutture organizzative complesse e delle Unità di missione strategica, preposizione degli incaricati e altre disposizioni organizzative*” e n. 292 dell’8 marzo 2024 avente ad oggetto “*Atto organizzativo della Provincia - art. 12 bis della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative*”, ha approvato i nuovi atti organizzativi delle strutture provinciali per la XVII legislatura. Con deliberazione n. 419 del 28 marzo 2024 avente ad oggetto “*Determinazioni in ordine ad incarichi di dirigente e direttore ai sensi della legge provinciale n. 7/1997 e ulteriori determinazioni*”, la Giunta provinciale ha disposto in merito all’attribuzione degli incarichi di preposizione a determinate strutture provinciali.

Con i citati provvedimenti, dunque, è stata modificata l’articolazione delle strutture provinciali, sono state riviste le competenze di alcune strutture e sono stati individuati, in taluni casi, nuovi responsabili; inoltre, con la citata deliberazione n. 157 del 9 febbraio 2024 è stata disposta, tra l’altro, la nomina - con decorrenza 1° marzo 2024 - della dott.ssa Valeria Placidi, Dirigente generale del Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In considerazione di quanto sopra esposto, si rende, dunque, necessario modificare alcune previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 – allegato 2 del PIAO 2024-2026 in funzione di adeguamento alla nuova organizzazione.

In particolare, con la presente deliberazione si modificano:

- l’art. 6, con l’indicazione del nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- l’art. 9, con l’indicazione dei nuovi Referenti anticorruzione;
- l’art. 11, con l’introduzione del comma 5 bis che - limitatamente all’anno 2024, anche tenuto conto delle note prot. 937274 del 15.12.2023 e prot. n. 948063 del 19.12.2023 adottate dal RPCT per garantire la corretta implementazione del sistema di prevenzione e gestione in materia di anticorruzione in conformità alla normativa UNI ISO 37001 - fissa al 31 luglio 2024 il termine per l’adozione delle determinazioni dirigenziali contenenti le mappature dei processi e l’analisi dei rischi corruttivi;
- l’art. 12, comma 1 bis, con la soppressione dell’obbligo, per le strutture provinciali, di richiedere al RPCT il parere preventivo sulle proposte di determinazione di mappature dei processi e di analisi dei rischi e la previsione, invece, della sola facoltà di richiedere supporto al RPCT ai fini delle predette mappature;
- l’art. 19, comma 1, lett. a), punto 2), con la previsione della sospensione – limitatamente all’anno 2024, al fine di assicurare la piena funzionalità dell’organizzazione amministrativa – dell’obbligo per il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione di adottare il cronoprogramma delle rotazioni, tenuto conto della richiesta inviata dal medesimo Dipartimento con nota prot. n. 382560 del 20.5.2024, in cui si rappresenta che a seguito delle modifiche organizzative (sopra richiamate) sono già state disposte rotazioni di personale anche non incluso nel cronoprogramma.

Tanto premesso

LA GIUNTA PROVINCIALE

- viste le disposizioni e gli atti citati in premessa;
  - vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento);
  - visto il d.P.G.P. 26 marzo 1998, n. 6-78/Leg (Regolamento recante "Funzioni della Giunta provinciale e gestione amministrativa dei dirigenti");
  - vista la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
  - visto il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
  - visto il d.l. 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia) ed, in particolare, l'art. 6;
  - vista la l.p. 8 luglio 1996, n. 4 (Legge sulla programmazione provinciale) ed, in particolare l'art. 19.1.,
- a voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

#### D E L I B E R A

- 1) di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 (costituente l'allegato 2 del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 91 dd. 2 febbraio 2024) adeguandolo alle modifiche di cui in premessa;
- 2) di approvare conseguentemente l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026, modificato come esposto in premessa e costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, che sostituisce il Piano di cui all'allegato 2 della propria deliberazione n. 91 del 2 febbraio 2024;
- 3) di stabilire che l'allegato Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 sia pubblicato, quale parte integrante del P.I.A.O., nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento;
- 4) di demandare a successive Linee guida la descrizione delle novità e delle modifiche introdotte dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026.

Adunanza chiusa ad ore 11:30

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

**Elenco degli allegati parte integrante**

001 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026

002 ALL. A)

003 ALL. B)

004 ALL. C)

005 ALL. D)

**IL PRESIDENTE**

**Maurizio Fugatti**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

**IL DIRIGENTE**

**Nicola Foradori**

Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA 2024-2026**

*ai sensi dell'art. 1 della l. 6 novembre 2012, n. 190  
nonché dell'art. 6, commi 1 e 2, lett. d) del d.l. 9 giugno 2021, n. 80  
e dell'art. 19.1, commi 1 e 3, lett. d) della l.p. 8 luglio 1996, n. 4*

**ALLEGATO 2 - PIAO 2024-2026**



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026**

## **SOMMARIO**

### **INTRODUZIONE**

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento

### **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **PARTE SECONDA - IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Sezione I - Disposizioni generali

Sezione II - Il processo di gestione del rischio

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

Sezione IV - La rotazione del personale

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

Sezione VI - Misure di prevenzione della corruzione nell'area A) acquisizione e gestione del personale

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

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

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

Sezione X - Misure di prevenzione della corruzione nell'area L) procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Sezione XI – Attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici)

Sezione XII - Disposizioni attuative finali

### **PARTE TERZA - MISURE PER LA TRASPARENZA**

Sezione I - Disposizioni in materia di trasparenza

Sezione II - Obiettivi e azioni in materia di trasparenza

Sezione III - Programmazione della trasparenza

Sezione IV - Attività di monitoraggio e segnalazione inadempimenti al Nucleo di Valutazione della dirigenza in funzione di Organismo interno di valutazione (OIV)

Sezione V - Accesso civico, accesso civico generalizzato e registro degli accessi

## Sezione VI - Dati accesso sezione Amministrazione Trasparente

### ALLEGATI:

ALLEGATO A): Contesto dell'organizzazione

ALLEGATO B): Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo

ALLEGATO C): Scheda di analisi del rischio corruttivo del processo

- scheda C1) di analisi del rischio della corruzione
- scheda C2) per la valutazione degli indicatori di rischio corruttivo

ALLEGATO D): Programmazione della trasparenza



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026

## INTRODUZIONE

### Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento è definito all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) in conformità a quanto disposto dall'art. 6, comma 1 e comma 2, lett. d), del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* nonché dall'art. 19.1, comma 1 e comma 3, lett. d) della legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4 recante *“Nuova disciplina della programmazione di sviluppo e adeguamento delle norme in materia di contabilità e di zone svantaggiate”*.

In attuazione delle norme sopra richiamate, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), non costituisce più un autonomo strumento di programmazione, ma è integrato nel PIAO.

La disciplina del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza è stata elaborata tenendo conto di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione (PNA), di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato dal Consiglio dell'ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 e aggiornato con delibera della stessa Autorità, n. 605 di data 19 dicembre 2023, della quale si potrà tener conto nei successivi aggiornamenti di questo Piano.

Si evidenzia, inoltre, che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento, è costantemente aggiornato, in una prospettiva di miglioramento continuo, in adeguamento agli standard non solo nazionali, ma anche internazionali: come noto, infatti, la Provincia autonoma di Trento ha, aderito alla norma UNI ISO 370001 (*Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione*) ottenendo la relativa certificazione, in data 30 luglio 2021, con validità triennale (fino a luglio 2024).

In adeguamento agli standard UNI, il sistema viene costantemente monitorato anche attraverso l'espletamento di audit delle strutture provinciali sia interni che esterni (ad opera di Kiwa Cermet Italia S.p.a., di seguito: “certificatore UNI ISO 37001”), da cui possono emergere rilievi, con conseguente necessità di porre in essere misure correttive del sistema, ma anche indicazioni che vengono valutate in una prospettiva di miglioramento.

In tale prospettiva, il PTPCT 2024-2026 è stato definito tenendo conto anche di quanto emerso dall'attività di monitoraggio effettuata sulla base di quanto previsto dall'allegato E al previgente PTPCT 2023-2025.

Il presente PTPCT è stato predisposto su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), previa richiesta di osservazioni e contributi ai referenti anticorruzione delle strutture provinciali e dopo un adeguato periodo di consultazione attraverso il sito

istituzionale. La proposta di Piano è stata sottoposta dal RPCT al Direttore generale (quale organo di alta amministrazione) e illustrata alla Giunta provinciale (quale organo di indirizzo politico della Provincia) in data 25 gennaio 2024, e quindi, approvata da parte della Giunta provinciale.

Il procedimento sopra descritto si conforma a quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA 2019) e relativo Allegato 1 ed è funzionale a garantire un maggiore e consapevole coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, dell'alta direzione e delle strutture provinciali nella definizione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**  
**Definizioni**

1. Ai fini di questo Piano:

- a) per “corruzione” si intendono tutte le condotte, assunte nell’ambito dell’attività amministrativa, in cui si riscontri un utilizzo improprio del potere attribuito, volto al percepimento, direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, di un indebito vantaggio personale (sia di natura economica che non economica).

Le fattispecie rilevanti sono, quindi, significativamente più ampie di quelle disciplinate agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale e ricomprendono non solo tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, sia rilevato un malfunzionamento dell’Amministrazione dovuto all’esercizio per fini privati, delle funzioni attribuite. La definizione è stata così elaborata attraverso l’analisi congiunta degli atti normativi e amministrativi indicati, tra l’altro, nell’allegato A, costituenti il quadro normativo di riferimento del presente PTPCT, il cui elenco deve essere costantemente aggiornato e il cui rispetto deve essere garantito attraverso idoneo monitoraggio, nonché tenendo conto delle indicazioni che derivano dall’adesione della Provincia autonoma di Trento alla normativa UNI ISO 37001.

- b) per “prevenzione della corruzione” si intende il sistema delle misure più idonee a contrastare il rischio legato all’assunzione di decisioni non imparziali, potenzialmente prodromiche allo sviluppo di un ambiente favorevole all’annidarsi di fatti corruttivi in senso proprio;
- c) per “Piano nazionale anticorruzione 2019 e Piano nazionale anticorruzione 2022” si intendono rispettivamente il Piano approvato in data 13 novembre 2019, dall’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (di seguito PNA 2019) e il Piano nazionale anticorruzione del 2022 approvato dall’ANAC il 17 gennaio 2023, nonché l’aggiornamento 2023 approvato dalla stessa Autorità con delibera n. 605 di data 19 dicembre 2023;
- d) per “Responsabile anticorruzione” il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento;
- e) per “Referente anticorruzione e trasparenza” i referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuati da questo Piano;
- f) per “processo di gestione del rischio”, il processo di gestione del rischio della corruzione descritto nell’allegato 1 al PNA 2019 e nella Sezione II del presente Piano;
- g) per “attività a maggior rischio” le attività svolte dalle strutture a maggior rischio corruzione individuate da questo Piano e i processi ai quali viene attribuito un valore di rischio “residuale alto”;
- h) per “soggetto competente” il dipendente al quale è assegnata l’attività istruttoria, il dirigente competente all’adozione dell’atto conclusivo del procedimento, il dirigente competente a rendere il parere di legittimità in ordine ai provvedimenti di competenza della Giunta provinciale, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione o ad assumere una decisione;
- i) per “interessato”, la persona fisica o giuridica che presenta domanda di

partecipazione ad una procedura selettiva e, in generale, domanda di emanazione di uno dei provvedimenti conclusivi dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano;

- j) per “domanda”, la manifestazione di volontà del soggetto interessato presentata al fine dell’emanazione di un provvedimento conclusivo di uno dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano;
- k) per “struttura provinciale”, ciascun dipartimento, servizio, unità di missione, agenzia assegnati alla responsabilità di personale titolare di incarico dirigenziale.
- l) per “processo”, insieme di atti e attività correlate o interagenti che innescate da un *input* restituiscono un risultato atteso/prodotto secondo lo schema logico “input/attività/output”.

**Art. 2**  
**Gli obiettivi**  
**strategici**

1. Questo Piano definisce quali obiettivi prioritari per l’implementazione del sistema amministrativo di prevenzione della corruzione nel triennio 2024-2026:

- a) l’individuazione dei processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e la relativa analisi dei rischi corruttivi, anche in funzione dell’aggiornamento della valutazione dei rischi stessi;
- b) il perfezionamento e la razionalizzazione dei monitoraggi sull’attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione.
- c) il mantenimento dell’attenzione sugli interventi gestiti con risorse del PNRR-PNC, sviluppando i rapporti tra RPCT e le competenti strutture di merito su di un piano di confronto reciproco e maggiore sinergia.

2. In attuazione di quanto previsto dal comma 1, lettera a), la revisione dei processi di valutazione del rischio corruttivo della Provincia è condotta secondo criteri di concentrazione, significatività e di rilevanza economica, avendo particolare riguardo ai processi che coinvolgono risorse del PNRR-PNC.

**Art. 3**  
**Il contesto**  
**interno**

1. Per l'analisi del contesto interno si rinvia all'analisi dettagliata svolta nella parte generale del PIAO.

2. Per quanto rileva in questa sede, anche ai fini della norma UNI ISO 370001, vengono presi in considerazione i seguenti soggetti:

- a) l'"organo direttivo" quale organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per gestire l'attività, l'amministrazione e le politiche dell'organizzazione a cui fa capo l'alta direzione. Nel contesto provinciale tale organo si identifica con la Giunta provinciale;
- b) l'"alta direzione" quale soggetto che, al livello più elevato, dirige o controlla l'organizzazione. Nel contesto provinciale essa si identifica con il Direttore generale;
- c) la "funzione di conformità per la prevenzione della corruzione" assegnata dal Direttore generale al Dirigente generale del Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza;
- d) l'"Organismo indipendente di valutazione delle attività e dell'organizzazione" (OIV) previsto dall' art. 19 della legge provinciale n. 7 del 1997 (legge sul personale della provincia);
- e) l' "organizzazione provinciale" nel suo complesso, ossia tutto il personale, inclusi il Direttore generale, i Dirigenti, i Direttori, oltre a tutti gli altri dipendenti inseriti nelle varie categorie professionali con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

3. Il contesto interno dell'Amministrazione provinciale si compone, altresì, degli enti strumentali previsti dall'art. 33 della legge provinciale n. 3 del 2006, recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*" e sono elencati nel suo allegato A. Tali enti, che possono essere di diritto pubblico o di diritto privato, si distinguono in enti pubblici, fondazioni o associazioni e società di capitali. Di tali enti la Provincia si avvale per l'esercizio di funzioni e per l'organizzazione e gestione di servizi pubblici riservati al livello provinciale, nonché per lo svolgimento di attività di servizio strumentali alle attività istituzionali, salvo che ricorra alla concessione di servizi a soggetti terzi da individuare a mezzo di gara. Fra gli enti si annoverano i seguenti: Azienda provinciale per i servizi sanitari, Istituzioni scolastiche e formative, Istituto provinciale di ricerca, aggiornamento, sperimentazione educativi (IPRASE), Opera universitaria, Musei, Centro Servizi culturali S. Chiara, Istituto culturale ladino, Istituto mocheno, Istituto cimbri, Parchi naturali (Parco Adamello-Brenta, Parco Paneveggio-Pale di San Martino). Fra le fondazioni si citano: Fondazione Franco Demarchi, Fondazione Bruno Kessler, Fondazione Edmund Mach, Fondazione Museo Storico del Trentino, Fondazione Trentina Alcide De Gasperi.

4. Fra le società, in parte costituenti enti strumentali ai sensi del richiamato art. 33 della legge provinciale n. 3 del 2006, in parte controllate e in parte partecipate, si annoverano: Trentino Digitale S.p.a., Patrimonio del Trentino S.p.a., Trentino riscossioni S.p.a., Cassa del Trentino S.p.a., Trentino School of Management scarl, Trentino Sviluppo S.p.a., Itea S.p.a., Trentino Trasporti S.p.a., Interbrennero S.p.a., Autostrada del Brennero S.p.a., Cassa Centrale Banca di Credito Cooperativo Italiano S.p.a., Finest S.p.a., Mediocredito Trentino Alto Adige S.p.a., Pensplan Centrum S.p.a., Euregio Plus SGR S.p.a., Set Distribuzione S.p.a., Tunnel Ferroviario del Brennero S.p.a., Aeroporto Valerio Catullo S.p.a., Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026

S.p.a. .

5. Nel corso del 2023 è proseguita l'attuazione delle linee guida approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1909 del 2 novembre 2015, per quanto riguarda la specializzazione e la dismissione di rami di attività in aree già aperte al mercato. Da ultimo, è stato adottato il “*Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali - 2023-2025*”, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 20 ottobre 2023, n. 2109, con il quale, in considerazione della presenza di azioni che per la loro complessità in termini operativi o di confronto fra le parti coinvolte, non sono state portate a compimento nelle modalità e con i tempi posti dal Programma triennale 2020-2022, si è provveduto in parte ad aggiornare le iniziative già individuate nel precedente Programma e in parte ad approvare esplicite modifiche in termini di revisione o integrazione o innovazione delle politiche e degli strumenti attuativi rispetto alle previsioni del precedente Programma.

6. La progressiva attuazione dei Programmi di riorganizzazione delle società provinciali ha posto le basi per l'individuazione di migliori indicatori di performance, sia di carattere operativo che economico-finanziario, da utilizzare per l'assegnazione di obiettivi specifici a ciascuna società. Ad oggi, però, risulta ancora in corso il completamento del sistema degli indicatori, in quanto il mutamento di approccio da parte delle strutture di merito ha richiesto più tempo.

7. Tra i focus assegnati alla citata Commissione tecnica rientrava anche la valutazione rispetto al mantenimento, alla soppressione o alla revisione del Centro Servizi Condivisi, in ordine al quale, il Programma 2020-2022 si è definitivamente pronunciato per la chiusura entro il 31 dicembre 2020, precisando, inoltre, che: “A questa opzione va accompagnata la scelta di aprire nuove sinergie interne al Gruppo Provincia tramite accordi tra le società provinciali, finalizzati alla valorizzazione, in termini di messa in comune, di professionalità specializzate in talune materie trasversali e presenti nelle società.” A tal proposito, il Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2023-2025, in continuità con i precedenti Programmi, prevede che le professionalità cresciute all'interno delle singole società siano messe a disposizione, senza ricorrere ad una distinta scatola societaria, ma stringendo accordi fra società. Gli ambiti tematici di collaborazione sono identificati nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, nella tutela, protezione e riservatezza dei dati personali, nella consulenza finanziaria e in quella fiscale. Pertanto, attualmente si individuano a capo di ciascun ambito tematico, con il ruolo di referente, le seguenti società:

- Trentino Sviluppo S.p.A. per l'attività di compliance di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e per il supporto nell'implementazione e nella gestione della tutela, protezione e riservatezza dei dati;
- Cassa del Trentino S.p.A. per la consulenza di tipo finanziario;
- Trentino Riscossioni S.p.A. per la consulenza di tipo fiscale per il livello locale.

8. Infine, nell'ottica di aggiornare e integrare le disposizioni in materia di gestione coordinata delle partecipazioni societarie della Provincia e di gestione ed organizzazione delle società controllate della Provincia, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1634 del 13 ottobre 2017, la Giunta provinciale ha adottato

la deliberazione n. 927 di data 3 luglio 2020, aggiornata con le deliberazioni n. 902 di data 28 maggio 2021 e n. 218 di data 18 febbraio 2022, nelle quali sono stati individuati i nuovi servizi e i dipartimenti competenti per ciascuna società controllata e partecipata, e la Direzione Generale è stata confermata la struttura di riferimento per la gestione coordinata delle partecipazioni societarie, ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1.

9. Il quadro complessivo del contesto interno è integrato con le informazioni inerenti i procedimenti disciplinari avviati o conclusi nel corso del 2023 a carico di dipendenti dell'amministrazione provinciale, rispetto al quale il Responsabile mantiene una costante attenzione, così come oggetto di attento monitoraggio è la situazione dei procedimenti penali, civili, amministrativi e contabili che possono avere, eventualmente, interessato dipendenti dell'amministrazione provinciale. Nel complesso, dall'osservazione di questi fattori emerge un quadro positivo, che dimostra come l'amministrazione provinciale si muova in un contesto di legalità e di cultura etica assimilata nel tempo.

10. Nell'allegato A di questo Piano si schematizza il contesto interno dando evidenza dei principali attori coinvolti nei processi e nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, attori di cui sono descritti i rispettivi ruoli e compiti istituzionali, nonché le annesse responsabilità ed aspettative

**Art. 4**  
***Il contesto esterno***

1. Per l'analisi del contesto esterno si rinvia all'analisi svolta nella parte generale del PIAO e all'allegato A del presente Piano, che dà evidenza degli attori potenzialmente capaci di influenzare l'attività amministrativa e il suo svolgimento in un contesto di legalità, nonché delle responsabilità e/o aspettative

## **PARTE SECONDA - IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

### **Sezione I – Disposizioni generali**

**Art. 5**  
**La politica per**  
**la prevenzione**  
**della**  
**corruzione**  
**della**  
**Provincia**  
**(policy)**

1. In base alla norma UNI ISO 37001 la Provincia definisce come segue la propria politica per la prevenzione della corruzione.

“Politica per la prevenzione della corruzione  
della Provincia autonoma di Trento  
(punto 5.2 della norma UNI ISO 37001)

*In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 del 18 luglio 2014, la Provincia non tollera la corruzione in qualsivoglia forma.*

*In particolare, in relazione all'attività - attuale o potenziale - dell'Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell'Ente stesso, i destinatari della Politica non devono porre in essere qualsivoglia condotta, in cui si riscontri un utilizzo improprio del potere attribuito, volto al percepimento, direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, di un indebito vantaggio personale (sia di natura economica che non economica) e, comunque, non devono:*

- *offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;*
- *richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche, da un terzo (un privato oppure, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano.*

*Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento e nel Codice di comportamento.*

*La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale e del Codice di comportamento, può esporre la Provincia autonoma di Trento e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.*

*In applicazione del principio “zero tolerance”, la Provincia autonoma di Trento non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio della Provincia non possa giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.*

*La Provincia autonoma di Trento incoraggia il personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore gerarchico. La Provincia autonoma di Trento garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per la Provincia autonoma di Trento, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della normativa anticorruzione o della Policy.*



*La “funzione di conformità per la prevenzione della corruzione” di cui al punto 5.3.2 della norma UNI ISO 37001 è assegnata, all'interno dell'organizzazione provinciale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento, avente l'autorità e l'indipendenza richiesti dalla norma. In particolare, con riferimento al requisito dell'autorità si rileva che, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il soggetto designato dispone di sufficienti poteri - tanto da parte dell'organo direttivo, ossia la Giunta provinciale, quanto da parte dell'alta direzione, ossia il Direttore generale - per espletare efficacemente la funzione di conformità. Relativamente all'indipendenza, si esclude che il soggetto designato sia personalmente coinvolto nelle attività della Provincia autonoma di Trento esposte ad alto rischio di corruzione.*

*In conclusione, la Provincia autonoma di Trento si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ed il relativo miglioramento continuo, nel rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dalla normativa provinciale in materia di anticorruzione e trasparenza e grazie al monitoraggio continuo relativo agli adempimenti ivi previsti”.*

2. La Politica per la prevenzione della corruzione della Provincia e le relative modifiche vengono approvate dall'organo direttivo (Giunta provinciale) su proposta del Responsabile della funzione di conformità (RPCT) e previa condivisione con l'alta direzione (Direttore generale), mediante una preadozione e un'adozione definitiva, in modo da garantire massima consapevolezza e condivisione nella definizione della politica di prevenzione della corruzione. La Politica, inoltre:

- è disponibile in forma documentata;
- è oggetto di divulgazione interna all'organizzazione, ovvero a tutti i dipendenti della Provincia, delle società controllate e degli enti strumentali. Costituisce atto di indirizzo per le società controllate. La politica anticorruzione è inserita all'interno dei corsi di formazione rivolti al personale in materia di anticorruzione;
- è oggetto di divulgazione esterna ai soci in affari<sup>1</sup> considerati non irrilevanti per rischi corruttivi. La Provincia integra progressivamente i protocolli di legalità in materia di contratti pubblici di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con l'inserimento di una clausola relativa alla conoscenza e al rispetto della politica anticorruzione. La sottoscrizione di tale impegno è richiesta anche alle società controllate e partecipate;
- è resa disponibile alle parti terze attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento e sul sito dedicato alle minoranze linguistiche con traduzione in ladino, mocheno e cimbro;
- deve essere prevista, quale impegno al suo rispetto, nel contratto individuale di lavoro per il personale di qualsiasi qualifica/categoria che sia assunto o inquadrato per

---

<sup>1</sup> Si precisa che, secondo il punto 3.26 della norma UNI ISO 37001, “soci in affari” sono le parti esterne con le quali l'amministrazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale: nel contesto provinciale si identificano, quindi, da un lato con acquirenti e venditori, appaltatori e sub-appaltatori, consulenti ed esperti, dall'altro lato con le società controllate e partecipate. Al riguardo si richiama la precisazione fatta in premessa relativa alle definizioni della norma ISO 37001, ideate per l'applicazione anche in realtà private.

processi di mobilità o trasferimenti per legge dall'Amministrazione provinciale.

3. La Politica per la prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento è sottoscritta:

- a) dai dirigenti e dai direttori, all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente;
- b) da tutto il restante personale all'atto dell'assunzione e annualmente attraverso una presa d'atto della stessa per adesione.

**Art. 6**  
**Il**  
**Responsabile**  
**per la**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione e**  
**per la**  
**trasparenza**  
**(RPCT)**

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) della Provincia autonoma di Trento è la dott.ssa Valeria Placidi, dirigente generale del Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza.

2. La “funzione di conformità per la prevenzione della corruzione” di cui alla norma UNI ISO 37001 è affidata con provvedimento adottato dal Direttore generale della Provincia.

3. In caso di assenza o impedimento del RPCT si applica la disciplina prevista dall'articolo 34 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (legge sul personale della Provincia).

**Art. 7**  
**Il**  
**Responsabile**  
**dell'Anagrafe**  
**unica delle**  
**stazioni**  
**appaltanti**

1. Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti per la Provincia autonoma di Trento è la dott.ssa Elena Mazzurana.

**Art. 8**  
**Il Gestore**  
**delle**  
**segnalazioni**  
**sospette di**  
**riciclaggio e**  
**finanziament**  
**o del**  
**terrorismo**

1. La Giunta provinciale a seguito della riorganizzazione della struttura amministrativa provinciale per la XVII Legislatura, individua il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo per la Provincia autonoma di Trento. Fino a tale data continua a svolgere la predetta funzione il responsabile dell'Avvocatura della Provincia.

2. Il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, con la garanzia della massima riservatezza, comunica al RPCT le richieste di segnalazione ricevute e l'esito dell'attività di valutazione svolta. Il Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo è altresì competente a vagliare eventuali segnalazioni o informazioni disponibili relativamente a ciascun intervento rientrante nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) ed a valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alle competenti Autorità, oltre che al RPCT.

*Art. 9  
I Referenti  
di  
dipartimen  
to per la  
prevenzion  
e della  
corruzione  
e per la  
trasparenz  
a*

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

- a) dott. Nicola Foradori, per la Direzione generale della Provincia;
- b) avv. Enrico Menapace, per l'Avvocatura della Provincia;
- c) avv. Evelina Stefani, per il Dipartimento affari istituzionali, anticorruzione e trasparenza;
- d) dott. Luca Comper, per il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione;
- e) dott.ssa Ileana Olivo, per il Dipartimento urbanistica, energia, catasto, tavolare e coesione territoriale;
- f) dott.ssa Luisa Tretter, per il Dipartimento affari finanziari,
- g) dott. Giancarlo Ruscitti, fino alla sua permanenza in servizio, successivamente sostituito dalla dott.ssa Monica Zambotti, per il Dipartimento salute e politiche sociali;
- h) dott. Sergio Bettotti, per il Dipartimento artigianato, commercio, promozione, sport e turismo;
- i) dott.ssa Francesca Mussino, per il Dipartimento istruzione e cultura;
- l) ing. Stefano Fait, per il Dipartimento protezione civile, foreste e fauna;
- m) dott.ssa Laura Pedron, per il Dipartimento sviluppo economico, ricerca e lavoro;
- n) dott. Romano Masè, per il Dipartimento enti locali, agricoltura, ambiente e cooperazione;
- o) ing. Mario Monaco, per il Dipartimento infrastrutture e trasporti, nonché per i Commissari straordinari per opere provinciali scelti tra esperti esterni alla provincia e nominati ai sensi dell'art. 60 bis della l.p. 13 marzo 2020, n. 3;
- q) avv. Antonio Tita, in relazione all'opera pubblica per cui è stato nominato Commissario ai sensi dell'art. 60 bis della l.p. 13 marzo 2020, n. 3;
- r) ing. Mauro Groff, in relazione all'opera pubblica per cui è stato nominato Commissario ai sensi dell'art. 60 bis della l.p. 13 marzo 2020, n. 3;
- s) dott.ssa Nicoletta Clauser, per il monitoraggio circa lo stato di avanzamento e l'attuazione dei progetti PNRR-PNC di competenza della Provincia.

2. A supporto della propria funzione, ciascun Referente anticorruzione e trasparenza individua un funzionario o collaboratore addetto per il puntuale assolvimento dei compiti di propria competenza e per garantire il regolare flusso delle informazioni dirette al Responsabile anticorruzione e trasparenza o provenienti dallo stesso.

**Art. 10**  
**Compiti dei**  
**Referenti**  
**anticorruzione**  
**e trasparenza**

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

2. In ordine agli obblighi in materia di trasparenza, pur permanendo in capo alla dirigenza la responsabilità nella produzione, trasmissione e pubblicazione del dato pubblico, in piena coerenza con i programmi e gli obiettivi definiti, data la particolare cura che richiedono queste attività, soprattutto per la vastità e la complessità dei documenti, dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, i Referenti appositamente individuati concorrono a:

- a) supportare le strutture in ordine agli adempimenti degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'individuazione, elaborazione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione;
- b) monitorare il termine di aggiornamento delle pubblicazioni del Dipartimento di propria competenza nel rispetto dei termini previsti;
- c) collaborare all'aggiornamento annuale del Piano anche per la parte attinente alla trasparenza;
- d) segnalare al Responsabile anticorruzione eventuali criticità rispetto agli obblighi di pubblicazione, al fine di individuare, con il coordinamento dello stesso Responsabile, la soluzione più adeguata.

3. Compete, inoltre, ai Referenti anticorruzione e trasparenza, quali interlocutori stabili del RPCT, un puntuale onere informativo, sia nei confronti dello stesso Responsabile in ordine alle eventuali difficoltà o ritardi nell'attuazione delle misure previste dal Piano, sia nei confronti delle strutture di proprio riferimento riguardo alle indicazioni e informazioni trasmesse dal Responsabile anticorruzione ai Referenti.

4. I Referenti anticorruzione e trasparenza sono tenuti a comunicare al RPCT il nominativo del funzionario o collaboratore individuato ai sensi del precedente articolo quale addetto alla funzione di supporto del Referente stesso. Sono altresì tenuti a comunicare al Responsabile il nominativo di un addetto anticorruzione e trasparenza individuato dal dirigente di ciascuna struttura rientrante nell'area di competenza del Referente stesso.

## Sezione II - Il processo di gestione del rischio

**Art. 11**  
**La mappatura**  
**dei processi e**  
**l'analisi dei**  
**rischi**  
**corruttivi:**  
**norme generali**

1. In coerenza con la metodologia delineata dal PIAO, tutte le strutture provinciali censiscono i propri processi organizzativi e mappano quelli rilevanti ai fini corruttivi, secondo le previsioni di questa Sezione.

2. Le aree di rischio della corruzione, individuate sulla base dell'Allegato 1 al PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) e in attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134, sono le seguenti:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) contratti pubblici;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) pianificazione urbanistica e governo del territorio;
- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- H) incarichi e nomine;
- I) affari normativi, giuridici, legali e contenzioso;
- L) procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- M) rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale;
- N) area di rischio residuale.

3. Ciascun dirigente, con propria determinazione, cura l'aggiornamento, o – in caso di nuova struttura – l'adozione del documento unitario recante la denominazione “*Mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi del Servizio/Dipartimento/Unità di missione...*”, relativo ai processi riconducibili a tutte le aree a rischio corruttivo indicate nel comma 2 di questo articolo, dei quali ha la responsabilità. Ciascun documento reca un indice dei processi analizzati.

4. Con riferimento alle seguenti aree si precisa che:

- per le aree di rischio indicate alle lettere L) ed M) le competenti strutture dell'Unità di missione strategica pianificazione, Europa e PNRR e il Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie, nell'esercizio di una funzione di supporto e orientamento, forniscono a richiesta delle strutture provinciali tenute alla mappatura dei relativi processi, in virtù della competenza specifica sulle rispettive materie, le indicazioni ed informazioni di propria competenza. Per i processi di area L si rinvia, inoltre, alle ulteriori indicazioni contenute nell'apposita sezione di questo Piano. Valgono in via transitoria, e in attesa che ciascuna struttura proceda alla mappatura dei propri processi appartenenti a queste aree di rischio come previsto dal comma 2 di questo articolo, le mappature disposte dai due Servizi competenti in virtù delle norme dei precedenti Piani triennali;
- nell'area N) andranno mappati i processi che, pur non appartenendo ad alcuna delle altre aree a rischio, possono essere ritenuti esposti a episodi di corruzione/illegalità

in quanto caratterizzati da uno o più degli indicatori di stima del rischio di livello medio o alto, individuati nell'allegato B di questo Piano. Per i processi classificati nell'area N) si applicano le misure di prevenzione della corruzione previste dalle sezioni IV (Rotazione del personale) e V (Misure comuni a tutte le strutture provinciali) nonché quelle delle altre sezioni del Piano applicabili in via analogica, tenuto conto dei singoli processi.

5. La determinazione dirigenziale recante la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi corruttivi riconducibili alle aree a rischio è riapprovata integralmente entro due mesi dal perfezionamento delle circostanze di seguito indicate:

- a) modifica della distribuzione delle competenze degli incarichi dirigenziali;
- b) modifica della disciplina che regola lo svolgimento del processo;
- b-bis) individuazione, censimento e mappatura di un processo nuovo;
- c) modifica dei meccanismi di formazione, attuazione o controllo delle decisioni volti alla prevenzione dei rischi corruttivi;
- d) in ogni altro caso in cui un fatto o una norma sopravvenuti incidono sull'analisi dei rischi corruttivi.

5 bis. Limitatamente all'anno 2024, in deroga a quanto previsto dal comma 5, in considerazione dell'approvazione, con le deliberazioni della Giunta provinciale, rispettivamente n. 157 del 9 febbraio 2024, n. 292 dell'8 marzo 2024 e n. 419 del 28 marzo 2024, recanti i nuovi atti organizzativi delle strutture provinciali, le determinazioni dirigenziali recanti le mappature dei processi e l'analisi dei rischi corruttivi sono adottate entro il 31 luglio 2024.

**Art. 12**  
**La**  
**mappatura**  
**dei processi e**  
**l'analisi dei**  
**rischi**  
**corruttivi**

1. L'analisi e la valutazione del rischio sono effettuate attraverso la compilazione dell'Allegato C al presente Piano tenendo conto dei "Criteri di valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo di ciascun processo" indicati nel documento; allegato B di questo Piano. Tali criteri sono basati su indicatori di stima volti a misurare la probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e l'impatto, ossia l'effetto, che il concreto verificarsi dell'evento produce. L'applicazione dei predetti criteri deve condurre ad una ponderazione del rischio corruttivo orientata ad un principio di prudenza, finalizzato ad evitare la sottostima del rischio stesso. Il livello di rischio di ciascun processo è dato dalla combinazione degli indicatori di probabilità e di impatto, secondo i criteri desumibili dalla tabella indicata in calce ai criteri di valutazione di cui all'allegato B.

1 bis. Il RPCT fornisce supporto alle strutture, ove richiesto, ai fini della mappatura dei processi rilevanti ai fini corruttivi.

2. La mappatura dei processi è formalizzata mediante l'adozione da parte di ciascun titolare di incarico dirigenziale di specifica determinazione alla quale vengono allegate, per ogni processo mappato, la "Scheda di analisi del rischio della corruzione" e la "Scheda per la valutazione degli indicatori di rischio corruttivo", che costituiscono l'allegato C di questo Piano. Il livello di rischio corrisponde al prodotto tra il livello di probabilità e il livello di impatto secondo le indicazioni della tabella annessa all'allegato B di questo Piano. Tale prodotto individua il rischio residuale, ossia il rischio che residua dopo l'applicazione delle misure di prevenzione. Le strutture sono chiamate a ponderare anche il rischio potenziale intrinseco di ogni processo secondo le istruzioni poste in calce alla Scheda C2 dell'allegato C di questo Piano.

2 bis. In ogni caso il titolare di incarico dirigenziale trasmette tempestivamente la determinazione di approvazione della mappatura dei processi e di analisi dei rischi corruttivi a tutto il proprio personale, al competente Referente anticorruzione e trasparenza nonché al RPCT.

2 ter. Il RPCT cura l'aggiornamento dell'elenco dei processi rilevanti ai fini corruttivi individuati e comunicati dalle strutture organizzative provinciali e lo pubblica in "amministrazione trasparente" nella sottosezione relativa al PTPCT.

**Art. 12 bis**  
**Catalogo dei**  
**possibili rischi**  
**corruttivi.**  
**Indicazioni**  
**per**  
**l'individuazio**  
**ne dei rischi**  
**corruttivi**  
**intrinseci (o**  
**potenziali)**

1. Per ciascuna area di rischio prevista dal PTPCT, al fine di agevolare l'individuazione dei rischi corruttivi intrinseci (o potenziali) ai processi oggetto di mappatura, il RPCT predispose un catalogo dei rischi corruttivi con valore meramente indicativo e non esaustivo; il catalogo è pubblicato nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito istituzionale della Provincia.

2. Per ciascun processo rilevante ai fini corruttivi della propria struttura organizzativa, il titolare di incarico dirigenziale indica, nelle apposite sezioni della scheda di mappatura (allegato C) del PTPCT: i rischi corruttivi intrinseci; le misure di mitigazione previste dal PTPCT applicabili al processo; le misure di mitigazione specifiche individuate e applicate.



**Art. 13**  
**Le strutture provinciali esposte a maggior rischio di corruzione**

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

- a) Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti – APAC e le strutture ad essa afferenti;
- b) Agenzia provinciale per le opere pubbliche – APOP e le strutture ad essa afferenti;
- c) Ufficio concorsi e mobilità del Servizio per il personale;
- d) Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola;
- e) Soprintendenza per i beni culturali e gli uffici ad essa afferenti;
- f) UMSe Coesione territoriale e valorizzazione del capitale sociale trentino all'estero e, incardinati in essa, l'Ufficio coesione territoriale e l'Ufficio partenariati internazionali e interventi all'estero in essa incardinati.

2. Ai fini delle norme di questo Piano sono considerati a maggior rischio di corruzione, e quindi equiparabili alle strutture provinciali elencate al comma 1:

- a) i commissari straordinari per opere provinciali nominati dalla Provincia ai sensi dell'articolo 60 bis della legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3;
- b) le strutture provinciali che attuano linee di finanziamento PNRR-PNC.

3. Le strutture provinciali esposte a maggior rischio di corruzione sono tenute all'applicazione della Sezione III di questo Piano.

3 bis. Le strutture provinciali esposte a maggior rischio di corruzione, individuate da questo articolo, cessano di essere considerate tali a seguito dell'approvazione della determinazione di valutazione dei rischi corruttivi della struttura, in applicazione della metodologia per la mappatura dei processi prevista all'articolo 12.

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

**Art 13 bis**  
**Ambito di applicazione**

1. Questa sezione si applica alle strutture che svolgono attività a maggior rischio corruttivo, ossia alle strutture esposte a maggior rischio corruttivo individuate dall'articolo 13 nonché a quelle che gestiscono uno o più processi corruttivi a rischio residuale alto, in questo caso limitatamente a detti processi.

**Art. 14**  
**La**  
**tracciabilità**  
**delle**  
**comunicazioni**  
**i come**  
**meccanismo**  
**di formazione,**  
**attuazione e**  
**controllo delle**  
**decisioni**  
**idoneo a**  
**prevenire il**  
**rischio di**  
**corruzione**

1. Le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato devono svolgersi con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni nei seguenti casi:
  - a) nelle strutture classificate a maggior rischio, individuate dall'articolo 13;
  - b) per i soli processi con rischio residuale alto nelle altre strutture indicate dall'art. 13 bis.
2. L'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti.
3. Ai fini del comma 1, sono apprestate misure necessarie al fine di impedire all'interessato il contatto confidenziale con i soggetti competenti nonché il contatto telefonico diretto e l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività. La struttura competente rende noto l'indirizzo di posta elettronica certificata, dell'unità organizzativa competente, al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni.
4. Prima dell'emanazione dell'atto conclusivo del processo, ogni dipendente coinvolto comunica al proprio dirigente gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Nell'area B) contratti pubblici, costituiscono altresì meccanismi adeguati di prevenzione del rischio della corruzione le misure indicate nella determinazione Anac n. 12 del 2015, nella parte speciale di approfondimento dedicata all'area dei contratti pubblici.
6. L'applicazione dei meccanismi previsti da questo articolo è regolata dal dirigente competente con proprio atto organizzativo interno adottato sentito il competente Referente di dipartimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**Art. 15**  
**Meccanismi**  
**alternativi di**  
**formazione,**  
**esecuzione e**  
**controllo delle**  
**decisioni**  
**idonei a**  
**prevenire il**  
**rischio di**  
**corruzione**

1. Nei casi in cui lo svolgimento dei processi delle strutture cui si applica la presente sezione non consenta l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, il dirigente competente individua meccanismi di prevenzione alternativi.
2. Rappresentano meccanismi di prevenzione della corruzione (a titolo esemplificativo):
  - a) la previsione che ogni eventuale incontro tra interessati e soggetti competenti si svolga alla presenza, oltre che del soggetto competente, almeno di un ulteriore dipendente dell'amministrazione, scelto secondo meccanismi di rotazione e che le comunicazioni intercorse siano sinteticamente verbalizzate e sottoscritte;
  - b) la regolazione dell'esercizio della discrezionalità;
  - c) lo svolgimento di controlli a campione sulla legalità dell'azione amministrativa.
3. L'applicazione dei meccanismi previsti da questo articolo è regolata dal dirigente competente con proprio atto organizzativo interno adottato sentito il competente Referente di dipartimento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**Art. 16**  
**Obblighi di**  
**pubblicazione**  
**e di**  
**informazione**  
**nei confronti**  
**del**  
**Responsabile**  
**anticorruzione**

1. Il responsabile della struttura competente trasmette al Responsabile anticorruzione gli atti organizzativi interni adottati ai sensi di questa sezione. Il Responsabile anticorruzione ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia.
2. Nelle attività a maggior rischio, il Referente anticorruzione competente informa tempestivamente il Responsabile anticorruzione del mancato rispetto di quanto stabilito dai due precedenti articoli di questo Piano, nonché di eventuali criticità insorte nel processo di adozione degli atti organizzativi interni previsti dagli stessi articoli.

#### **Sezione IV – La rotazione del personale**

**Art. 17**  
**La selezione**  
**del personale**  
**nelle strutture**  
**a maggior**  
**rischio**

1. Il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione ha cura che l'assegnazione degli incarichi dirigenziali e di direttore presso le strutture individuate dall'articolo 13 bis di questo Piano, sia accompagnata dalle misure ritenute adeguate a rafforzare l'idoneità del dirigente o direttore interessato, anche attraverso la sua formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione nelle attività a maggior rischio e di promozione della sua cultura dell'etica pubblica.
2. Il restante personale è assegnato alle strutture indicate all'articolo 13 bis di questo Piano, previo colloquio individuale con il dirigente generale del Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, o un suo delegato.
3. Di norma non è assegnato alle strutture indicate all'articolo 13 bis di questo Piano il personale le cui relazioni personali e i cui interessi possano frequentemente determinare un dovere di astensione per conflitto di interessi.
4. La valutazione di idoneità allo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione di cui al comma 1, l'accertamento che non ricorre la situazione rappresentata al comma 3 di questo articolo e la conseguente conferma dell'assegnazione alle strutture indicate all'articolo 13 bis di questo Piano sono formulate dal dirigente delle strutture stesse entro un anno dall'assegnazione.
5. In caso di valutazione negativa di idoneità allo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione, ovvero di accertamento che ricorre la situazione rappresentata al comma 3 di questo articolo, il dirigente competente lo segnala al dirigente del Servizio per il personale, che assegna il dipendente a diversa struttura.

**Art. 18**  
**La rotazione ordinaria: inquadramento o normativo, principi generali, finalità**

1. La legge n. 190 del 2012, all'art. 1, comma 4, lett. e), attribuisce all'ANAC il compito di definire i "criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione", e all'art. 1, c. 10, lett. b) impone al RPCT di provvedere "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

2. La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa generale di prevenzione della corruzione. Il fine di tale misura è limitare il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo incarico e funzione.

3. Il PNA 2019 dedica l'intero Allegato 2 alla materia della rotazione ordinaria del personale. I contenuti principali della disciplina tracciata da ANAC sono i seguenti:

- a) ambito soggettivo di applicazione:
  - si estende a tutti i pubblici dipendenti;
- b) contenuti essenziali del PTPCT in materia di rotazione:
  - deve indicare i criteri generali, tra i quali ad esempio: a) individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) fissazione della periodicità della rotazione; c) caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
  - può decidere di affrontare l'argomento rotazione per tutto il personale (non solo per le figure dirigenziali), indicandone i criteri e rinviando per il dettaglio ad ulteriori atti organizzativi (ad esempio ai regolamenti di organizzazione del personale), che vanno approvati dall'organo di indirizzo politico, anziché rinviare all'atto generale ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dei soli dirigenti;
- c) rotazione ordinaria del personale dirigenziale:
  - è applicabile a tutti i dirigenti;
  - è opportuno che tale rotazione ordinaria sia fatta oggetto di apposita programmazione nell'ambito di un atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico della singola Amministrazione, che indichi chiari e oggettivi criteri, al fine di evitare che la rotazione sia impiegata in modo non trasparente e tale da limitare l'indipendenza della dirigenza;
  - nelle strutture provinciali cui si applicano le misure della precedente Sezione III, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale<sup>2</sup>. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata a tutti i dirigenti, ciò - tra l'altro - al fine di evitare che nelle diverse aree di rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti;
- d) programmazione della rotazione:
  - è fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale con il

---

<sup>2</sup> La durata legale degli incarichi dirigenziali e direttivi previsti dall'ordinamento del personale in servizio presso la Provincia autonoma di Trento, è pari a cinque anni.

coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto con il forte coinvolgimento di tutti i Dirigenti (in primis del Dipartimento organizzazione, personale e innovazione) e dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- tenuto conto dell'impatto che la rotazione produce sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerate, innanzitutto, le strutture più esposte al rischio di corruzione nonché quelle i cui responsabili sono da più tempo nel medesimo incarico.

e) ruolo della formazione:

- la formazione rappresenta una misura fondamentale per garantire che siano acquisite dai dipendenti le competenze professionali e trasversali necessarie per l'avvicendamento dei ruoli. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo;

f) informazione:

- sui criteri generali di rotazione deve essere data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

*Art. 19  
Modalità di  
attuazione  
della  
misura  
della  
rotazione  
ordinaria*

1. Per l'attuazione della misura della rotazione ordinaria vengono indicati i seguenti criteri generali:

a) Strumenti.

- 1) Il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, sentito il RPCT, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti, provvede alla redazione, per la successiva approvazione da parte dell'organo politico, di un atto organizzativo di durata quinquennale avente ad oggetto la programmazione della rotazione ordinaria dei dirigenti e direttori, nonché ulteriori indicazioni generali per la rotazione del restante personale. In base a tale programmazione verrà organizzata la formazione necessaria per consentire ai dirigenti e direttori interessati di risultare più agevolmente interscambiabili.
- 2) Non oltre il 30 maggio di ogni anno viene adottato un cronoprogramma per la rotazione di dirigenti e direttori, anche al fine di permettere l'attivazione di quanto necessario per la formazione e l'affiancamento che consentano di attuare la rotazione senza pregiudicare l'operatività, l'efficacia e l'efficienza dell'azione delle varie strutture interessate. Limitatamente all'anno 2024, in considerazione dell'intervenuta riorganizzazione delle strutture provinciali a seguito dell'approvazione - con le deliberazioni della Giunta provinciale, rispettivamente n. 157 del 9 febbraio 2024, n. 292 dell'8 marzo 2024 e n. 419 del 28 marzo 2024 - dei nuovi atti organizzativi, cui sono conseguite, tra l'altro, anche rotazioni di figure apicali, è sospesa l'adozione del cronoprogramma delle rotazioni al fine di assicurare la piena funzionalità dell'organizzazione amministrativa, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 18, comma 3, lett. c), del presente PTPCT in ordine alla durata massima degli incarichi.
- 3) Per la rotazione del personale non appartenente ai ruoli di dirigente o direttore, il dirigente di ciascuna struttura cura l'applicazione della misura della rotazione nel rispetto dell'atto organizzativo interno già adottato o da adottarsi, del quale garantisce il periodico aggiornamento.

b) Ambito soggettivo.

- 1) La rotazione ordinaria interessa tutte le figure dirigenziali e di direttore (compresi gli incarichi speciali). Per il restante personale l'atto organizzativo del dirigente di ciascuna struttura potrà restringere la categoria a particolari figure, anche limitando la misura al personale al quale sono assegnate mansioni proprie delle aree a rischio corruttivo e che, nell'ambito di tali aree, svolga le funzioni di responsabile del procedimento o funzioni di analoga responsabilità.
- 2) Per quanto riguarda i dirigenti e i direttori, l'atto organizzativo redatto dal Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, sentito il RPCT e approvato dalla Giunta provinciale prevede una periodicità nella rotazione:
  - di cinque anni di permanenza nel medesimo incarico per le strutture che svolgono attività a maggior rischio;
  - di dieci anni di permanenza nel medesimo incarico per le altre strutture.
- 3) Gli incarichi di dirigente e direttore possono, tuttavia, essere rinnovati fino ad un massimo di dieci anni per le strutture che svolgono attività a maggior rischio e di

venti anni per le rimanenti strutture, previa valutazione, da parte del Dipartimento organizzazione, personale e innovazione sentito il RPCT, dell'insussistenza in concreto del rischio corruttivo della struttura, sulla base dell'esame delle eventuali segnalazioni di illecito pervenute, degli eventuali procedimenti pendenti a carico della struttura o del personale della struttura davanti alla giurisdizione civile, penale, contabile, amministrativa, dai quali emergano profili di mala gestione o concreti rischi corruttivi. Ai fini di tale valutazione si terrà altresì conto delle concrete misure adottate al fine di prevenire i rischi corruttivi.

- 4) Al fine del computo degli anni di permanenza nel medesimo incarico (di dirigente o di direttore) si tiene conto del periodo pregresso di copertura dell'incarico e inoltre:
  - si prevede di computare, quale periodo di permanenza nel medesimo incarico, il periodo durante il quale sono state ricoperte le funzioni di sostituto dirigente/sostituto direttore nel medesimo incarico;
  - si considera che costituisce medesimo incarico quello che comporta lo svolgimento delle stesse funzioni, con riferimento all'attività svolta in concreto; quindi, ad eccezione dell'incarico conferito in esito a concorso pubblico, non rileva la modalità di conferimento dell'incarico (interpello, avviso di mobilità o comando), né il mutamento di denominazione della struttura provinciale diretta ovvero l'assegnazione a struttura che incardina quella precedentemente diretta, né l'incardinazione della struttura provinciale in un diverso dipartimento, senza contestuale mutamento sostanziale delle funzioni assegnate;
  - il computo degli anni si interrompe trascorso un periodo di raffreddamento non inferiore a tre anni consecutivi.
- 5) Si computano unicamente i periodi di lavoro effettivamente svolti.
- 6) La rotazione ordinaria, di regola, avviene alla scadenza dell'incarico dirigenziale o direttivo.

b bis) Periodo di raffreddamento.

- 1) Per periodo di raffreddamento deve intendersi l'arco temporale decorso il quale l'interessato (dirigente o direttore) può ricoprire un incarico o funzione in precedenza svolti.

c) Modalità della rotazione.

- 1) La rotazione è attuata, di regola, secondo la modalità funzionale, che può comportare anche la modifica delle competenze per territorio, oppure, nei casi in cui ciò fosse possibile ed efficiente, mediante la rotazione territoriale.
- 2) Per quanto riguarda il restante personale la rotazione ordinaria avviene all'interno della struttura di appartenenza (medesimo ufficio-servizio-dipartimento) sulla base dell'atto organizzativo del dirigente indicato al punto 1) della precedente lettera a) *Strumenti*.

d) Programmazione e formazione.

Assumerà prioritario rilievo la programmazione di percorsi di formazione e di sviluppo professionale, volta a favorire l'acquisizione di competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi, prevedendo eventualmente opportuni periodi di formazione e

affiancamento.

e) Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.

- 1) Le misure previste dalla presente lettera e), stante il vincolo della programmazione, hanno carattere eccezionale e residuale, soprattutto per quanto riguarda le figure (comprese quelle dei dirigenti e direttori) per l'esercizio delle cui funzioni non sono richieste dall'ordinamento del personale provinciale particolari abilitazioni (es. iscrizioni ad albi; etc...). L'impossibilità della rotazione deve essere valutata con riferimento alle figure caratterizzate da professionalità non fungibili o per l'assenza di dipendenti con analoga professionalità all'interno dell'amministrazione o, nel caso del restante personale, all'interno della medesima struttura. L'infungibilità non può dipendere unicamente dall'elevata preparazione del dipendente della cui rotazione si tratta<sup>3</sup>.
- 2) In caso di impossibilità della rotazione, se è superato il termine massimo di permanenza nell'incarico dirigenziale o direttivo o, per il personale non direttivo e non dirigenziale nelle medesime mansioni, la rotazione del personale può essere surrogata da misure compensative che integrano le misure di prevenzione della corruzione applicate dalla struttura. A titolo esemplificativo, le strutture possono prevedere:
  - meccanismi di segregazione delle attività (istruttorie, decisionali, di verifica), ossia separazione e distinzione delle mansioni all'interno del processo. In quest'ottica, ove possibile, deve essere nominato un responsabile del procedimento diverso dal soggetto competente ad adottare l'atto finale;
  - meccanismi di alternanza tra gli addetti per evitare che i medesimi funzionari si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale ed alla stessa platea di utenti;
  - meccanismi di trasparenza o compartecipazione delle decisioni;
  - che le attività ispettive presso gli utenti siano sempre svolte da almeno due addetti.
- 3) Le misure compensative sono definite nel modo seguente:
  - in caso di incarico dirigenziale di preposizione a strutture complesse, su richiesta del dirigente generale del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, le misure compensative sono proposte dal dirigente al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, sentito il Referente anticorruzione competente, ovvero il Responsabile anticorruzione se si tratta della conferma dell'incarico dirigenziale assegnato al medesimo referente anticorruzione;
  - in caso di incarico dirigenziale di preposizione a strutture semplici, su richiesta del dirigente generale del Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione, le misure compensative sono proposte dal dirigente al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, d'intesa con il proprio dirigente generale, sentito il Referente anticorruzione competente ovvero il Responsabile anticorruzione se si tratta della conferma dell'incarico dirigenziale assegnato al medesimo referente anticorruzione;
  - in caso di incarico direttivo, le misure compensative sono proposte dal direttore

---

<sup>3</sup> Si veda al riguardo l'allegato 2 del PNA 2019.



al quale deve essere rinnovato il medesimo incarico, d'intesa con il proprio dirigente, sentito il Referente anticorruzione competente.

- le misure compensative devono risultare da atto scritto adeguatamente motivato. Tali atti contengono specifiche previsioni riguardo alle iniziative finalizzate al superamento delle cause che hanno determinato la mancata applicazione della rotazione ordinaria specificando i tempi di attuazione delle stesse.

4) In caso di superamento del termine massimo di permanenza nel medesimo incarico, ferma restando l'applicazione dei precedenti punti 3), il provvedimento che conferma l'assegnazione degli incarichi di dirigente e di direttore deve espressamente motivare in merito ai seguenti aspetti:

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

- l'adeguatezza delle misure compensative applicate;

- la diligenza nel trattamento dei rischi corruttivi e, in generale, nell'attuazione del Piano anticorruzione, anche tenuto conto, per le strutture a maggior rischio corruttivo, delle valutazioni annuali del dirigente e del parere espresso dal RPCT ai sensi dell'articolo 15 di questo Piano (in sede di procedura di conferma/cessazione della condizione di struttura a maggior rischio corruttivo).

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

**Art. 20**  
**La rotazione straordinaria**

1. La rotazione straordinaria rappresenta una misura di carattere successivo, destinata ad operare nella “fase patologica” P.A., ossia a seguito dell’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

2. L’istituto è disciplinato dal d.lgs. n. 165 del 2001, all’art. 16, c. 1, lett. l-quater) – lettera aggiunta dal d.l. n. 95 del 2012 (c.d. decreto Monti) – il quale stabilisce che i dirigenti di uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

3. I criteri interpretativi forniti dall’A.N.A.C., a mezzo della delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ai quali l’Amministrazione provinciale si attiene nell’applicazione della misura, sono i seguenti:

*Ambito soggettivo*

- a) Amministrazioni pubbliche.
- b) Personale cui si applica la norma: tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione (dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato).

*Ambito oggettivo*

- a) Reati presupposto: si ritiene che l’elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.
- b) Connessione con l’ufficio ricoperto: la rotazione si applica sia con riferimento all’ufficio in cui il dipendente prestava servizio al momento della condotta corruttiva, sia per fatti compiuti in altri uffici dell’amministrazione o in una diversa amministrazione.

*Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria*

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Il provvedimento deve essere adottato sia in presenza del solo avvio del procedimento che in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio entro 5 giorni dall’avvenuta conoscenza da parte dell’amministrazione delle condotte contestate.

*Contenuto della rotazione straordinaria*

Il provvedimento con cui, motivatamente, viene disposta la rotazione deve prevedere il trasferimento di sede o l’attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione. Al destinatario del provvedimento deve comunque essere garantito il contraddittorio. A seconda della natura del rapporto di lavoro in atto, il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente.

Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria è adottato dalla struttura provinciale competente in materia di personale.

#### *Durata della rotazione straordinaria*

L'amministrazione, in mancanza di norme regolamentari, provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura, tenendo presente che il provvedimento deve coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o al proscioglimento.

#### *Misure alternative in caso di impossibilità*

Le ragioni dell'impossibilità devono essere obiettive (ad esempio l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire). In tali casi il dipendente è posto a disposizione dell'Amministrazione o in aspettativa.

### **Sezione V – Misure di prevenzione della corruzione comuni a tutte le strutture provinciali**

#### ***Art. 21***

#### ***Il rispetto della politica per la prevenzione della corruzione (Policy)***

1. Tutto il personale della Provincia è tenuto al rispetto della politica per la prevenzione della corruzione come definita da questo Piano e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

**Art. 22**  
**La formazione**  
**anticorruzione**

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

- a) Etica e legalità
- b) Le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione
- c) Il Codice di comportamento della Provincia
- d) Responsabilità e procedimento disciplinare
- e) Il conflitto di interessi
- f) la disciplina degli incarichi vietati.

2. Per il personale in servizio, il piano annuale della formazione, approvato dalla Giunta provinciale, prevede specifiche iniziative di formazione permanente relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

3. Il Dipartimento organizzazione, personale e innovazione, sulla base dell'atto organizzativo di programmazione della rotazione ordinaria dei dirigenti e direttori previsto nella relativa sezione di questo Piano, ha il compito di programmare la conseguente attività di formazione specialistica finalizzata a rendere effettiva e funzionale la misura della rotazione. Tale struttura dovrà quindi programmare percorsi di formazione e di sviluppo professionale, volti a favorire l'acquisizione di competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi.

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

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

6. Ciascun dirigente verifica il rispetto, da parte del personale assegnato, dell'obbligo formativo previsto da questo articolo e, nei casi in cui accerti una violazione dello stesso, ne dà comunicazione al RPCT entro il 30 novembre indicando le ragioni della violazione. In caso di mancata comunicazione, l'obbligo informativo si intende assolto regolarmente da tutto il personale della struttura.

**Art. 23**  
**Monitoraggio**  
**del rispetto**  
**dei termini**  
**per la**  
**conclusione**  
**dei**  
**procedimenti**

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

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

3. Con riferimento ai procedimenti amministrativi per i quali non risulta effettuabile il monitoraggio automatizzato attraverso l'applicativo informatico SAP in ragione dell'adozione di sistemi verticali della mappatura dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti ovvero dell'assunzione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti in forma diversa dalla determinazione dirigenziale, i responsabili delle strutture interessate assicurano il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei provvedimenti nel rispetto delle modalità alternative di rilevazione e trasmissione dei dati sui tempi effettivi di adozione degli atti conclusivi dei procedimenti, concordate con la struttura competente in materia di semplificazione amministrativa.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 9, della legge provinciale sull'attività amministrativa 30 novembre 1992, n. 23, il dirigente della struttura competente in materia di procedimento amministrativo predispone e pubblica nella sottosezione "*Attività e procedimenti – Monitoraggio tempi procedurali?*" della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, entro il 30 gennaio di ogni anno, la reportistica relativa al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento all'anno precedente, segnalando al Responsabile anticorruzione eventuali gravi anomalie o violazioni. Il Responsabile anticorruzione effettua il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti sulla base dei dati pubblicati dal dirigente della struttura competente in materia di procedimento amministrativo.

*Art. 24  
Monitoraggio  
dei rapporti di  
interesse tra  
interessati e  
soggetti  
competenti*

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

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

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

4. Entro il 30 settembre di ogni anno, a seguito di richiesta tramite nota interna del dirigente competente, il dipendente è chiamato a comunicare allo stesso gli elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, possono prevedibilmente determinare una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa. Analogamente procede il dirigente generale con riferimento ai dirigenti preposti ad incarichi interni al dipartimento ed il Direttore generale con riferimento ai dirigenti generali della Provincia.

5. In relazione a ciascuna procedure di area B), in cui vengano utilizzati fondi PNRR e fondi strutturali, il dipendente deve fornire un aggiornamento della dichiarazione di cui al comma 4 con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento, nell'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione suggerita dal PNA 2022. Trovano applicazione le disposizioni specifiche previste in materia di appalti e di PNRR (es. circolari ministeriali in materia di Regis, ecc.).

6. Ciascun dirigente cura l'archiviazione degli atti adottati in attuazione di questa misura in un fascicolo dedicato, concernente il monitoraggio delle relazioni personali del personale dipendente, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Ciascun dirigente comunica al proprio Referente anticorruzione di aver ricevuto le dichiarazioni concernenti i rapporti di interessi dei propri dipendenti e di aver adottato adeguate misure per i casi di conflitto di interesse rilevati.

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

8. Per il personale non dipendente dalla Provincia che presta quale lavoratore autonomo mansioni inerenti alle aree a rischio di corruzione indicate da questo Piano, la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è acquisita al fascicolo relativo al

rapporto contrattuale concernente l'incarico ad esso assegnato dall'amministrazione provinciale. Per il personale non dipendente che presta le mansioni inerenti alle aree a rischio di corruzione indicate da questo Piano, in esecuzione di un contratto stipulato tra la Provincia e il suo datore di lavoro, il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interesse è previsto e disciplinato nel contratto che l'amministrazione provinciale sottoscrive al fine dell'acquisizione di servizi.

**Art. 25**  
**La tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito ("whistleblowing")**

1. Per le segnalazioni di illecito "whistleblowing", la Provincia autonoma di Trento, nel rispetto previsioni del d.lgs. n. 24 del 2023 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.), mette a disposizione i canali di segnalazione interni individuati dalla Giunta provinciale con propria deliberazione del 28 luglio 2023, n. 1356. I canali attualmente previsti sono:

- a) piattaforma informatica basata sulla piattaforma GlobalLeaks (*accessibile nella sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale provinciale*);
- b) segnalazione scritta mediante modulo cartaceo (*reperibile nella sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale provinciale*);
- c) incontro diretto con il RPCT della Provincia autonoma di Trento previa richiesta di appuntamento al numero di telefono 0461.493200.

2. Si applicano le misure a tutela del whistleblower previste dal d.lgs. n. 24 del 2023.

**Art. 26**  
**Segnalazioni esterne e tutela del soggetto esterno che effettua segnalazioni d'illecito**

1. I soggetti diversi da quelli tutelati dalla disciplina in materia di segnalazione di illeciti prevista dal d.lgs. n. 24 del 2023, possono effettuare segnalazioni al RPCT della Provincia autonoma di Trento in ordine a fatti o atti di cattiva amministrazione riferibili ad atti o provvedimenti della medesima Provincia.

2. Nei casi previsti dal comma 1 non trova applicazione la disciplina dettata dal d.lgs. n. 24 del 2023.

**Art. 27**  
**Gestione delle segnalazioni da parte del Responsabile anticorruzione**

1. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente competente. Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione non può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, ma costituisce comunque un episodio di cattiva amministrazione, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente e al competente Referente anticorruzione, con la richiesta che siano adottati i necessari rimedi. Nel caso in cui la segnalazione abbia contenuto generico, ovvero risulti palesemente che non sia stata presentata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, bensì nel perseguimento di un interesse personale, il Responsabile anticorruzione ne dispone l'archiviazione per inammissibilità. In ogni caso, quando il fatto segnalato potrebbe avere rilevanza penale o erariale, il Responsabile anticorruzione ne informa la Procura della Repubblica e del o la Procura regionale della Corte dei Conti.

2. Il Responsabile anticorruzione comunica al segnalante se la segnalazione è stata inviata alla struttura competente per lo svolgimento del procedimento disciplinare oppure se è stata inviata ad altra struttura per competenza nel merito, oppure se la segnalazione è stata archiviata.

3. Nell'ipotesi in cui il Responsabile anticorruzione si trovi in conflitto di interessi nella gestione della segnalazione si applica la disciplina prevista dalla legge sul personale della Provincia per i casi di assenza o impedimento del dirigente.



**Art. 28**  
**Applicazione**  
**della**  
**disciplina**  
**delle**  
**inconferibilità**  
**ed**  
**incompatibilità**  
**à di incarichi**

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

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

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

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

**Art. 29**  
**Applicazione**  
**del Codice di**  
**comportament**  
**o**

1. Il personale assegnato alle strutture provinciali ed agli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche è tenuto al rispetto dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ai dirigenti provinciali compete l'attività di vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento.

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

**Art. 30**  
**Attività**  
**lavorativa**  
**successiva alla**  
**cessazione dal**  
**servizio (cd.**  
**“divieto di**  
**pantouflage”**  
**o “divieto di**  
**revolving**  
**doors”)**

1. Il divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 (cd. “*divieto di pantouflage*” o “*divieto di revolving doors*”) comporta per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento, della sue agenzie ed enti strumentali, un'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di servizio per cui ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla cessazione del predetto rapporto di servizio, avere rapporti professionali (in senso ampio) con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato nell'ultimo triennio poteri autoritativi o negoziali o comunque tali da incidere in maniera determinante su un procedimento e sul provvedimento finale, a pena di nullità dei contratti conclusi o degli incarichi conferiti in violazione del divieto con conseguente restituzione di quanto percepito e divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.
2. Il dirigente del Servizio per il personale cura che, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, sia comunicato al dipendente provinciale il divieto stabilito dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 e la sanzione di nullità da esso comminata.
3. Il monitoraggio del rispetto del divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, con riferimento al personale cessato dal servizio negli ultimi tre anni è svolto all'atto della stipula di un contratto, chiedendo agli interessati di dichiarare se, negli ultimi tre anni, hanno affidato attività lavorativa o professionale a personale provinciale cessato dal servizio che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio.
4. Il RPCT monitora il rispetto dell'obbligo di comunicazione previsto dal comma 2.
5. Ciascun dirigente cura che nei contratti stipulati dall'amministrazione provinciale sia inserito il richiamo del divieto e della relativa sanzione stabiliti dall'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Art. 31**  
**Conferimento**  
**e**  
**autorizzazione**  
**e di incarichi**  
**ai dipendenti**  
**provinciali**

1. Ciascun dirigente competente per la procedura di conferimento di incarichi a dipendenti provinciali è tenuto a comunicare tempestivamente il conferimento dell'incarico alla struttura provinciale che svolge attività ispettiva al fine di un corretto inserimento dell'incarico stesso nell'elenco degli incarichi conferiti da pubblicarsi nella sotto-sezione di primo livello “Personale” nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Ciascun dirigente promuove la conoscenza e verifica il rispetto, da parte del personale assegnato, della deliberazione della Giunta provinciale 13 aprile 2015, n. 583 e delle altre disposizioni provinciali in materia di autorizzazione di incarichi esterni e comunicazione di incarichi esterni gratuiti che rivestono profili di connessione con l'attività professionale dei dipendenti provinciali.

*Art. 32  
Incarichi che  
non possono  
essere affidati  
nei casi  
indicati  
dall'art. 35 bis  
d.lgs. n. 165  
del 2001*

1. Ciascun dirigente, nei limiti di quanto consentito dagli archivi informatici disponibili, assicura il rispetto del divieto stabilito dall'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, nelle fasi procedurali di nomina dei componenti delle commissioni indicate alle lettere a) e c), del comma 1, del medesimo articolo, riguardanti rispettivamente, le commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e le commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per il personale dipendente della Provincia, l'accertamento è svolto prima della nomina della commissione, in collaborazione con il Servizio per il personale. In caso di nomina di componenti esterni alla Provincia, l'accertamento è svolto prima dell'insediamento della commissione.

2. Il dirigente del Servizio per il personale accerta che sia rispettato il divieto stabilito dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 prima dell'assegnazione del personale agli uffici indicati al comma 1, lettera b) del medesimo articolo, ossia agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

**Art. 33**  
**Controllo**  
**sulla**  
**trasparenza e**  
**legalità**  
**dell'azione**  
**amministrativa**

1. La Provincia esercita il controllo sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa previsto dall'articolo 20 della legge provinciale sul personale della Provincia e disciplinato dall'articolo 25 bis 1 del decreto del Presidente della Provincia 29 settembre 2005, n. 18-48/Leg., nonché dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Provincia 4 luglio 2008, n. 24-131/Leg.

2. Le strutture provinciali sono tenute a collaborare all'attività di controllo prevista dal comma 1 di questo articolo fornendo alla struttura competente in materia di controlli interni la documentazione e le informazioni necessarie all'espletamento di tale attività, funzionale anche al monitoraggio degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

**Art. 34**  
**Deleghe nel**  
**processo**  
**decisionale.**  
**Istituzione del**  
**Registro delle**  
**deleghe**

1. La Provincia istituisce il Registro delle deleghe, contenente, relativamente agli incarichi dirigenziali e direttivi disciplinati dalla legge provinciale n. 7 del 1997, le deleghe di funzione ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge sul personale della Provincia, gli incarichi di sostituzione per assenze del titolare dell'incarico inferiore ai 30 giorni ai sensi dell'articolo 34 della legge sul personale della Provincia, le deleghe di firma formalmente attribuite da personale con incarico dirigenziale.

2. Nel Registro delle deleghe sono riportate anche le deleghe per la sottoscrizione di atti negoziali rilasciate ai sensi dell'art. 177 del d.P.P. 11 maggio 2012, n. 9 e sono indicati gli incaricati dei servizi economici di cui all'art. 66 della l.p. 14 settembre 1979, n. 7.

3. Il Registro delle deleghe è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e viene aggiornato periodicamente, in particolare laddove ciò sia necessario in conseguenza di modifiche organizzative e/o trasferimento o cessazione di personale incaricato. Ai fini di tale aggiornamento i titolari di incarico dirigenziale e direttivo sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione al Servizio per il personale.

**Sezione VI – Misure di prevenzione della corruzione nell'area A) acquisizione e gestione del personale**

**Art. 35**  
**Procedura di  
selezione ed  
assunzione  
del personale  
appartenente  
a categorie  
protette**

1. Salva la possibilità di assunzione, per tutte le figure professionali, attraverso concorso pubblico o riservato, le procedure di selezione ed assunzione di personale appartenente alle categorie protette finalizzate al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla legge n. 68 del 1999, fermo restando quanto disposto dall'art. 11 della medesima legge con riferimento alle modalità di reclutamento, avvengono nel rispetto di quanto stabilito con deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2014, n. 2385 e degli ulteriori criteri approvati, col precipuo fine di prevenzione della corruzione, con deliberazione della Giunta provinciale 9 luglio 2021, n. 1146.

**Art. 36**  
**Disciplina  
della mobilità  
nelle strutture  
di secondo  
livello e di  
affidamento di  
incarichi di  
sostituzione  
dirigenziale e  
direttoriale a  
posto vacante.**

1. La mobilità nelle strutture provinciali di secondo livello e l'affidamento di incarichi di sostituzione dirigenziale e direttoriale a posto vacante sono adottati nel rispetto delle rispettive procedure descritte nella deliberazione della Giunta provinciale 9 luglio 2021, n. 1146, in coerenza con i principi generali della prevenzione della corruzione e le esigenze di buon andamento, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

**Art. 37**  
**Affidamento  
di incarichi  
fiduciari di  
nomina  
assessorile**

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabile dell'ufficio di gabinetto, nonché l'assunzione di unità di personale per l'ufficio di gabinetto del Presidente avvengono nel rispetto dei criteri previsti dall'articolo 31 della legge provinciale n. 3 del 2006.

2. Le competenti strutture provinciali provvedono alla verifica dell'assenza di eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dalla vigente normativa in capo al personale incaricato o assunto ai sensi del precedente comma. Lo stesso personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento e alla sottoscrizione della policy anticorruzione adottata ai sensi di questo Piano.

**Sezione VII – Misure di prevenzione della corruzione nell'area B) contratti pubblici comuni a tutte le strutture provinciali**

**Art. 38**  
***L'estensione  
del Codice di  
comportamen  
to***

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

**Art. 39**  
***Monitoraggio  
in materia di  
contratti  
pubblici e  
rilevazione di  
indicatori di  
anomalia***

1. Per l'anno 2024, considerate le rilevanti novità normative e organizzative in materia di contratti pubblici derivanti dall'applicazione del d.lgs. n. 36 del 2023, con riferimento ai processi dell'area B), il RPCT con la collaborazione del responsabile dell'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti - APAC, verifica le modalità di attuazione dei contenuti della deliberazione di ANAC n. 12 del 2015.

**Art. 40**  
**Protocolli di**  
**legalità in**  
**materia di**  
**contratti**  
**pubblici**

1. Ciascun dirigente inserisce le clausole costituenti il modello di protocollo di legalità adottato dalla Provincia negli atti di gara e nei contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture che stipula, nel rispetto delle indicazioni operative da fornirsi a cura dell'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti nonché nel rispetto delle eventuali ulteriori disposizioni organizzative che sono impartite in materia.

2. Il modello di protocollo di legalità deve prevedere anche il rispetto della politica per la prevenzione della corruzione approvata dalla Provincia ai sensi della norma internazionale UNI ISO 37001 e pubblicata sul proprio sito istituzionale.

3. L'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti aggiorna periodicamente le indicazioni operative sui protocolli di legalità da fornire alle strutture provinciali.

**Art. 41**  
**Nomina dei**  
**componenti**  
**delle**  
**commissioni**  
**per la scelta**  
**del contraente**

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

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

**Art. 42**  
**Adeguamento**  
**della**  
**documentazio**  
**ne per il**  
**rispetto**  
**dell'art. 53,**  
**comma 16-ter,**  
**del d.lgs. 165**  
**del 2001**

1. Ciascun dirigente competente cura che, nella documentazione predisposta ai sensi dell'art. 9 della legge provinciale sull'attività amministrativa 30 novembre 1992, n. 23, relativa a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, sia inserito il richiamo del divieto delle "revolving doors" e della relativa sanzione stabiliti dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165 del 2001.

**Art. 43**  
**Monitoraggio**  
**dei conflitti di**  
**interesse tra**  
**interessati e**  
**soggetti**  
**competenti**

1. Il dirigente competente, nella motivazione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, dà atto di avere accertato l'assenza di conflitti di interesse in capo al personale coinvolto nel procedimento.

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

**Art. 44**  
**Misure di**  
**prevenzione**  
**specifiche**  
**nello**  
**svolgimento**  
**dell'attività**  
**ispettiva**

1. In attuazione delle direttive e del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese, di cui alla legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, recante “*Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino*”, è stato adottato il Codice etico di comportamento per il personale con qualifiche ispettive e di vigilanza assegnato alle strutture provinciali competenti a svolgere controlli sulle imprese, individuate in esito al censimento effettuato ai sensi dell'articolo 4, comma 2, della citata legge provinciale n. 10 del 2012 e della legge provinciale sulla trasparenza. All'osservanza del medesimo Codice etico di comportamento sono tenute le strutture e le persone deputate ad eseguire i controlli interni sulla legalità e trasparenza dei provvedimenti amministrativi ed i controlli formali sui conti giudiziari.

2. In attuazione del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese, la Provincia, con il coinvolgimento di Trentino Digitale S.p.a., nell'ambito della collaborazione assicurata dalla competente struttura provinciale, rende disponibile alle strutture provinciali deputate allo svolgimento dei controlli sulle imprese il Registro Unico dei Controlli Provinciali - RUCP, che garantisce, tra le altre funzionalità, la produzione di un verbale dell'attività ispettiva. Il RUCP verrà esteso progressivamente alle strutture Provinciali non ancora coinvolte.

3. In attuazione del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese sarà data continuità all'erogazione di una formazione specifica per il personale con qualifiche ispettive e di vigilanza assegnato alle strutture provinciali competenti a svolgere controlli sulle imprese.

**Sezione X - Misure di prevenzione della corruzione nell'area L) procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**



**Art. 45**  
**Processi**  
**rientranti**  
**nell'area L e**  
**relative**  
**misure**

1. Vanno mappati in area L) i processi relativi a procedure di gestione dei fondi strutturali europei e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e quindi le attività svolte dalle strutture provinciali con i seguenti fondi europei o nazionali:

- Fondo Europeo di Sviluppo Regionale – FESR;
- Fondo Sociale Europeo plus – FSE+;
- Fondo Sviluppo e Coesione – FSC;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e Piano Nazionale Complementare - PNRR-PNC

2. Fungono da Autorità di gestione, di certificazione e di audit a livello provinciale, per quanto riguarda i fondi europei FSE e FESR, le seguenti strutture:

-Autorità di Gestione: l'Unità di missione semplice Europa;

-Autorità di Certificazione (“funzione contabile”): con riferimento alla programmazione 2021-2027 l'Unità di missione semplice Europa e per il periodo di programmazione 2014-2020 il Servizio Bilancio e ragioneria fino al 31 marzo 2024 e il Servizio Pianificazione dal 1 aprile 2024;

-Autorità di Audit: il Servizio Minoranze linguistiche locali e audit europeo fino al 31 marzo 2024 e il Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario provinciale dal 1 aprile 2024.

3. Alle strutture non classificate come “Autorità” compete la mappatura dei processi di area L) con riferimento alla fase di svolgimento dell'attività, come indicato nell'apposita Sezione di questo Piano, specificando, per ogni processo, l'eventuale collegamento con altre aree di rischio nelle quali l'attività viene, in concreto, svolta (ad es. aree B, C, D o G).

4. Nelle procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione le Autorità di gestione, di certificazione e di audit provinciali ed in generale le strutture provinciali che gestiscono processi attinenti all'area di rischio L, si adeguano alle prescrizioni previste dalla delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'Anac La conformità dei processi alle prescrizioni di cui ai regolamenti sui fondi strutturali e alla disciplina applicabile al FSC nonché per i fondi europei PNRR e PNC è assicurata dall'UMST Pianificazione, Europa e PNRR.

5. Nell'utilizzo delle risorse finanziarie delle linee PNRR-PNC, le strutture interessate a qualsiasi titolo devono, in aggiunta a quanto previsto da questo piano, fare riferimento e applicare le misure di prevenzione della corruzione e antifrode previste anche da fonti ministeriali; in particolare si fa riferimento alle specifiche circolari, linee guida, manuali operativi e check list.

**Sezione XI – Attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici)**

**Art. 46**  
**Modelli di**  
**organizzazione**  
**e gestione**  
**per la**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione per**  
**le società in**  
**controllo**  
**pubblico**  
**provinciale ai**  
**sensi dell'art.**  
**2-bis, comma**  
**2, lett. b), del**  
**d.lgs. 33/2013**

1. Le società in controllo provinciale curano l'aggiornamento degli strumenti di prevenzione della corruzione adottati, in coerenza con le finalità della l. 190 del 2012.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o -in caso di proroga- entro il diverso termine fissato da Anac, il Responsabile anticorruzione nominato dalle società in controllo pubblico comunica alla Giunta provinciale di aver pubblicato la relazione annuale di sua competenza, dando evidenza di eventuali eventi corruttivi verificatisi e/o di eventuali altre criticità e dei conseguenti provvedimenti adottati. Le società in controllo pubblico trasmettono altresì alla Giunta provinciale la relazione annuale redatta dall'organismo di vigilanza ai sensi del d.lgs. 231 del 2001.
3. Le società in controllo provinciale sono altresì tenute a dare conto dell'adozione, degli aggiornamenti e dell'implementazione del modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. 231 del 2001, integrato dai profili concernenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione, nell'ambito della relazione annuale sul governo societario.
4. Le società in controllo pubblico provinciale curano che i soggetti nominati, presso i rispettivi organi di amministrazione o di controllo, sottoscrivano l'adesione alla policy anticorruzione adottata dall'Amministrazione provinciale.
5. Le competenti strutture provinciali, individuate con deliberazione della Giunta provinciale quali strutture di riferimento per la relazione di merito con le società interessate verificano, anche nell'esercizio del potere di controllo analogo, il rispetto degli adempimenti previsti da questo articolo e riferiscono al Referente anticorruzione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito ad eventuali inadempienze da parte delle medesime società, informandone altresì per conoscenza la struttura competente per la gestione delle partecipazioni societarie.

**Art. 47**  
**Modelli di**  
**organizzazione**  
**e e gestione**  
**per la**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione per**  
**le**  
**associazioni,**  
**le fondazioni**  
**e gli altri enti**  
**di diritto**  
**privato in**  
**controllo**  
**pubblico**  
**provinciale ai**  
**sensi dell'art.**  
**2-bis, comma**  
**2, lett. c), del**  
**d.lgs. 33 del**  
**2013**

1. Ciascuna struttura competente vigila sull'adempimento di quanto previsto dalla deliberazione Anac 8 novembre 2017, n. 1134 da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale individuati all'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33 del 2013.
2. Gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale previsti dall'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33 del 2013, adottano idonei strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, ai sensi della deliberazione Anac 8 novembre 2017, n. 1134. Gli atti organizzativi recano la previsione del sistema disciplinare previsto all'articolo 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231 del 2001.
3. A prescindere dalla sussistenza dei tre requisiti previsti dal richiamato art. 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. n.33 del 2013, in ragione del peculiare rapporto di strumentalità rispetto alla Provincia, rientrano nel campo di applicazione di questo articolo le Fondazioni qualificate quali enti strumentali della Provincia ai sensi dell'art. 33, comma 1, lett. b), della L.p. n. 3 del 2006, ed in particolare:
  - a) la Fondazione Franco Demarchi;
  - b) la Fondazione Bruno Kessler;
  - c) la Fondazione Edmund Mach;
  - d) la Fondazione Museo storico del Trentino;
  - e) la Fondazione trentina A. De Gasperi.
4. Gli enti di diritto privato in controllo pubblico provinciale ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 2, lett. c), del d.lgs. 33 del 2013, entro un mese dall'adozione, trasmettono gli atti organizzativi adottati al Responsabile anticorruzione e ne curano la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul loro sito istituzionale.
5. Gli enti considerati da questo articolo curano che i soggetti nominati, presso i rispettivi organi di amministrazione o di controllo, sottoscrivano l'adesione alla policy anticorruzione adottata dall'Amministrazione provinciale.

**Art. 48**  
**Misure**  
**organizzative**  
**per la**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione per**  
**le società in**  
**partecipazione**  
**provinciale**  
**non di**  
**controllo ai**  
**sensi**  
**dell'articolo 2-**  
**bis, comma 3,**  
**del d.lgs. 33**  
**del 2013**

1. Le società partecipate dalla Provincia, ai sensi dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33 del 2013, sono individuate nel Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali -2020-2022-, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 2019 di data 4 dicembre 2020.

2. Nell'ambito del programma di riorganizzazione e riassetto delle società provinciali ed in conformità con l'obiettivo di reimpostare i rapporti con le stesse nell'ottica di promuovere un miglioramento delle loro performance e una maggiore responsabilizzazione, le strutture interne di riferimento per la relazione di merito promuovono l'adozione - qualora non ancora adottato - nonché l'eventuale aggiornamento, da parte delle società partecipate, con esclusione di quelle quotate, di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231 del 2001 idoneo a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. n. 190 del 2012 e del d.lgs. n. 33 del 2013.

3. Entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, il dirigente della struttura competente comunica al Referente anticorruzione l'esito dell'eventuale attività di promozione svolta ai sensi di questo articolo, lo stato dell'eventuale processo - avviato, in corso o concluso - di adozione del modello o di aggiornamento dello stesso, nonché eventuali inadempienze o criticità riscontrate. Il Referente anticorruzione comunica al Responsabile anticorruzione l'elenco delle società riconducibili alla definizione dell'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33 del 2013, a cui sono riferibili le citate comunicazioni.

**Art. 49**  
**Misure**  
**organizzative**  
**per la**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione per**  
**associazioni,**  
**fondazioni ed**  
**enti di diritto**  
**privato ai**  
**sensi**  
**dell'articolo 2-**  
**bis, comma 3,**  
**del d.lgs. 33**  
**del 2013**

1. Ciascun dirigente competente, d'intesa con il Referente anticorruzione, individua o aggiorna, nell'ambito dell'attività di competenza della propria struttura, le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato riconducibili all'art. 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33 del 2013, diversi dai soggetti disciplinati nei precedenti articoli di questa Sezione del Piano; il Referente anticorruzione aggiorna il Responsabile anticorruzione sull'elenco degli enti individuati nell'ambito del proprio Dipartimento.

2. Ciascun dirigente, nello svolgimento dell'attività amministrativa di competenza nei confronti delle associazioni, delle fondazioni e degli altri enti di diritto privato riconducibili all'articolo 2-bis, comma 3, del d.lgs. 33 del 2013 promuove l'adozione da parte di tali enti dei modelli previsti dal d.lgs. 231 del 2001, nonché di idonei strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Nel caso in cui tale attività di promozione sia già stata svolta in precedenza, ne verifica l'esito promuovendo ulteriori azioni qualora necessarie od opportune.

**Sezione XII - Disposizioni attuative finali**

*Art. 50  
Sistema di  
monitoraggio  
degli  
adempimenti  
in materia di  
prevenzione  
della  
corruzione*

1. Il RPCT, con propri atti organizzativi o di indirizzo rivolti alle strutture provinciali, assicura il rispetto e il buon funzionamento del sistema di monitoraggio degli adempimenti previsti da questo Piano. Successivamente alla riorganizzazione delle strutture provinciali per la XVII legislatura, la Giunta provinciale approva il sistema di monitoraggio di questo Piano e lo stato di attuazione del monitoraggio per il periodo 2023-2025.

2. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio di sua competenza, il Responsabile anticorruzione si avvale anche degli esiti dell'attività di controllo interno sulla trasparenza e legalità dell'attività amministrativa.

3. Ai fini del monitoraggio della misura della rotazione ordinaria del personale, il Dipartimento Organizzazione, personale e innovazione invia al Responsabile anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione annuale sull'attuazione della misura con riferimento alle posizioni di dirigente e direttore, indicando anche i casi in cui siano state applicate le misure alternative in luogo della rotazione dell'incarico.

4. Il RPCT nella propria relazione annuale sintetizza le attività svolte a verifica dell'attuazione del PTPCT riferito all'anno precedente.

**Art. 51**  
**Misure di**  
**prevenzione**  
**della**  
**corruzione e**  
**sulla**  
**trasparenza:**  
**obiettivi**  
**dell'azione**  
**amministrativa**

1. Le misure di prevenzione della corruzione, nonché quelle sulla trasparenza previste da questo Piano costituiscono, per ciascuna struttura provinciale, obiettivi dell'azione amministrativa nell'ambito del PIAO.

2. Il raggiungimento degli obiettivi assegnati trasversalmente a tutte le strutture provinciali nell'ambito del PIAO è oggetto di puntuale monitoraggio da parte dei responsabili delle strutture stesse. Al fine di garantire il miglioramento continuo del sistema, a carico degli stessi responsabili di struttura è previsto l'obbligo di segnalare al Referente anticorruzione ed al Responsabile anticorruzione eventuali difficoltà rispetto al raggiungimento dei predetti obiettivi o ogni eventuale scostamento rispetto ai tempi ed ai risultati attesi. Rientra in tali obiettivi assegnati trasversalmente a tutte le strutture provinciali la collaborazione nelle attività di monitoraggio relative agli adempimenti previsti da questo Piano, che si sostanzia anche nell'obbligo di risposta, entro un termine di 30 giorni, alle richieste informative avanzate dal RCPT.

**Art. 52**  
**Audit interni**

1. La Provincia conduce periodicamente audit interni volti a verificare la corretta impostazione ed il funzionamento dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, l'adeguatezza delle misure di prevenzione ed il controllo delle seguenti conformità:

- a) violazione delle prescrizioni previste dal Piano o dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione, compresa la conformità alla norma UNI ISO 37001;
- b) punti deboli e opportunità di miglioramento del sistema di gestione anticorruzione;
- c) efficace attuazione e manutenzione del sistema.

2. La Giunta provinciale definisce i criteri di audit determinandone in particolare il campo di applicazione e la periodicità.

3. Gli audit interni sono programmati, proporzionalmente alla propria organizzazione, sulla base del rischio effettivo dei processi trattati e dei criteri determinati dalla Giunta provinciale.

4. Negli esiti dell'attività di sua competenza l'*auditor* comunica al soggetto titolare della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione individuata in base alla norma UNI ISO 37001 i rilievi critici relativi all'attività esaminata ed in particolare degli aspetti di non conformità eventualmente rilevati formulando proposte per la risoluzione delle criticità.

5. La Funzione di conformità dovrà riportare i risultati degli audit interni all'Alta Direzione e, quando opportuno, all'Organo Direttivo.

6. Le modalità di svolgimento degli audit interni sono definite dalla Giunta provinciale con propria deliberazione; fino all'approvazione della predetta deliberazione si applica quanto previsto dal PTPCT 2021-2023, allegato C (Misure di adeguamento del sistema anticorruzione della Provincia autonoma di Trento alla norma UNI ISO 37001:2016), paragrafo 6. [Audit interno (punto 9.2)].

**Art. 53**  
**Rispetto del Piano da parte del personale con qualifica di dirigente e di direttore**

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

**Art. 54**  
**Rispetto del Piano da parte del personale**

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

**Art. 55**  
**Denuncia di reato**

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

*Art. 56  
Aggiornamenti  
o del Piano,  
flussi  
informativi e  
relazione  
sull'attuazione  
del Piano*

1. Il Responsabile anticorruzione verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione provinciale.
  2. I referenti anticorruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, trasmettono al Responsabile anticorruzione una relazione sull'attuazione delle singole misure di prevenzione previste da questo Piano, specificando in particolare:
    - a) il numero dei provvedimenti adottati nelle attività a maggior rischio in violazione dei meccanismi indicati nella Sezione dedicata alle misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività di tale natura;
    - b) il numero dei casi nei quali il personale in conflitto di interessi non si è astenuto dal compito d'ufficio;
    - c) il numero dei casi di violazione della disciplina sull'autorizzazione ed il conferimento degli incarichi ai dipendenti provinciali;
    - d) la percentuale dei processi rispetto al numero totale dei processi gestiti dal dipartimento per i quali non si è proceduto alla rilevazione dei termini di conclusione del procedimento;
    - e) l'indicazione dei processi per i quali non si è proceduto allo svolgimento annuale dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà presentati dagli interessati;
    - f) il numero dei casi di violazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165 del 2001 nella nomina dei componenti delle commissioni indicate al comma 1, lett. a) e c), del medesimo articolo;
    - g) l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, formulando un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di competenza, indicando eventuali criticità circa il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza ed accesso generalizzato rilevate nelle rispettive strutture di riferimento.
  3. Il contenuto della relazione dei referenti anticorruzione è integrato con le ulteriori informazioni che il Responsabile anticorruzione ritenesse necessario chiedere in base alle esigenze di monitoraggio del rispetto degli adempimenti previsti dal Piano.
  4. Il Servizio per il personale informa annualmente il Responsabile anticorruzione in ordine ai seguenti aspetti:
    - a) le sanzioni disciplinari adottate;
    - b) il numero dei casi di violazione dell'art. 35 bis, comma 1, lettere a) e b), del d.lgs. 165 del 2001 nella nomina dei componenti delle commissioni di concorso e nell'assegnazione del personale agli uffici.
- Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, o – in caso di proroga – entro il diverso termine fissato da Anac, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la trasmette alla Giunta provinciale e la pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto-sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione".



**Art. 57**  
**Piani triennali**  
**di prevenzione**  
**della**  
**corruzione**  
**degli enti**  
**pubblici**  
**strumentali**

1. Gli enti pubblici strumentali della Provincia, previsti all'art. 33, comma 1, lett. a), della legge provinciale n. 3 del 2006, pubblicano sul rispettivo sito istituzionale i piani triennali di prevenzione della corruzione approvati al fine di dare attuazione alla legge n. 190 del 2012, nonché la Relazione annuale del Responsabile anticorruzione di ciascun ente.
2. Al fine dell'applicazione di questo Piano, non si considerano enti pubblici strumentali le istituzioni scolastiche e formative provinciali.

**Art. 58**  
**Prevenzione e**  
**contrasto ai**  
**fenomeni**  
**criminali**

Ai fini della prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino, in attuazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 1901 di data 12 novembre 2021, è operativo un protocollo di intesa tra la Provincia autonoma di Trento e la Procura della Repubblica di Trento. Il protocollo ha previsto la contestuale costituzione di un gruppo di lavoro permanente per armonizzare le rispettive attività e verificare lo stato di attuazione degli obiettivi concordati.

**Art. 59**  
**Pubblicazioni**  
**,**  
**consultazioni**  
**e**  
**aggiornament**  
**o del Piano**

1. Questo Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nella sotto-sezione “*Altri contenuti – prevenzione della corruzione*”.
2. Il Responsabile anticorruzione cura la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte dei soggetti interessati attraverso il sito istituzionale della Provincia.
3. Sul sito istituzionale della Provincia, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nella sotto-sezione “*Altri contenuti - prevenzione della corruzione*”, sono pubblicati gli atti organizzativi interni volti a disciplinare l'adozione di misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività a maggior rischio corruttivo.

**Art. 60**  
**Funzione di riesame**

1. La Provincia pianifica ed organizza la funzione di riesame prevista dalla norma UNI ISO 37001, nella quale sono coinvolti i seguenti soggetti, titolari delle diverse funzioni, previste e definite all'articolo 4 di questo Piano: il Responsabile anticorruzione quale titolare della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, il Direttore generale quale titolare della Funzione di Alta Direzione e la Giunta provinciale quale titolare della funzione di Organo direttivo.
2. Il Responsabile anticorruzione, nell'esercizio della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, verifica annualmente la corretta implementazione del sistema di gestione atto a garantire la conformità allo standard internazionale UNI ISO 37001. La valutazione di efficacia e idoneità del sistema deve integrarsi con le attività di verifica dell'efficacia del Piano triennale. In esito alla propria verifica, il Responsabile anticorruzione riferisce alla Giunta provinciale e al Direttore generale.
3. Il Direttore generale, nell'esercizio della funzione di Alta Direzione, effettua con cadenza annuale il riesame di propria competenza procedendo all'analisi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, anche sulla base dell'esito dei precedenti riesami e dell'efficacia delle azioni già intraprese per affrontare il rischio corruttivo. Il riesame del Direttore generale è finalizzato alla pianificazione di obiettivi per il miglioramento continuo del sistema, nonché all'individuazione di eventuali azioni correttive, laddove necessario.
4. La Giunta provinciale, in qualità di Organo direttivo, effettua, di norma a cadenza annuale, il riesame di propria competenza sulla base dell'esito delle attività di riesame comunicato dal Direttore generale e dal Responsabile anticorruzione, nonché sulla base di qualsiasi altra informazione che l'organo detenga o richieda.
5. L'Amministrazione conserva evidenze documentate dei riesami effettuati.

## PARTE TERZA - MISURE PER LA TRASPARENZA

### Sezione I - Disposizioni in materia di trasparenza

La Provincia autonoma di Trento si è dotata di una propria normativa inerente gli obblighi di trasparenza mediante l'approvazione della legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, che - con riferimento ad alcuni obblighi di pubblicazione specificamente individuati (art. 2) - si affianca o talvolta si sostituisce alle previsioni del 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*).

L'articolo 3 della legge provinciale rappresenta il punto di raccordo tra la normativa provinciale e quella nazionale in materia di trasparenza, laddove stabilisce l'applicabilità del d.lgs. n. 33 del 2013 relativamente agli ambiti di materia non specificamente disciplinati dalla legge provinciale n. 4 del 2014 e dalle altre leggi provinciali previgenti, compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento provinciale.

Nel quadro normativo di riferimento trovano applicazione anche le Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare:

- “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33 del 2013 come modificato dal d. Lgs. 97 del 2016” (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016);

- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33 del 2013” (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016);

- “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” (determinazione n. 1134 dell’8 novembre 2017);

- “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l’applicazione dell’art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019” (delibera n. 586 del 26 giugno 2019).

Particolare attenzione va, inoltre, riservata alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, ai fini di una pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni rispettosa delle disposizioni in materia di privacy.

Eventuali aggiornamenti o revisioni normative costituiranno fonte di attenzione per l’amministrazione provinciale che provvederà a valutare l’efficacia della norma provinciale e a predisporre le misure atte all’ottimizzazione dell’azione amministrativa anche nella prospettiva della trasparenza.

## Sezione II - Obiettivi e azioni in materia di trasparenza

**Attuazione degli obiettivi PTPCT 2023-2025** Prima di individuare gli obiettivi in materia di trasparenza per il triennio 2024-2026, si dà conto delle azioni poste in essere in attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza individuati dal Piano 2023-2025.

In particolare, con riferimento all’obiettivo n. 1 recante *“Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “amministrazione trasparente” della pagina web della Provincia autonoma di Trento”* si rileva quanto segue.

Per cercare di rendere più accessibile il sito ed eliminare le ridondanze ove possibile si è cercato di utilizzare i rinvii a link sul sito istituzionale per evitare doppioni.

È stata ottimizzata l'accessibilità alla sezione "Amministrazione trasparente" mediante il suo posizionamento, oltre che nel *footer*, anche nella parte superiore del sito istituzionale della Provincia autonoma di Trento.

Con riferimento all'obiettivo n. 2 recante "*Promozione della trasparenza degli interventi finanziati con risorse del PNRR e dei fondi strutturali*" si rileva quanto segue.

È stata creata, in "Bandi di gara e contratti", apposita sottosezione dedicata alle procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea.

Nella medesima sottosezione è stato inoltre inserito, al fine di fornire maggiori informazioni su bandi e appalti, un collegamento diretto alla BDNCP.

Con riferimento all'obiettivo n. 3 recante "*Perfezionamento della Tabella "Programmazione della trasparenza"*" si rileva quanto segue.

La Tabella "Programmazione della Trasparenza" allegata al PTPCT 2023-2025 è stata interessata da modifiche in funzione dei contenuti dell'allegato 9 del PNA 2022 adottato con delibera di ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

### Obiettivi strategici per il triennio 2024-2026

In considerazione delle novità introdotte in materia di contratti pubblici dal d.lgs. n. 36 del 2023, nel triennio di riferimento si considera strategico realizzare un corretto aggiornamento delle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza in tale settore, alla luce anche delle indicazioni dell'ANAC contenute nelle relative deliberazioni<sup>4</sup>.

Decisiva sarà, per la realizzazione di quest'obiettivo, la collaborazione con le strutture provinciali a vario titolo coinvolte ed in primis con l'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti, dalla quale sono già pervenute prime indicazioni di massima sulla nuova piattaforma di e-procurement Contracta, nonché sugli obblighi di pubblicità e trasparenza in materia<sup>5</sup>.

## Sezione III - Programmazione della trasparenza

Secondo quanto disposto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e dalle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il Piano triennale per la

<sup>4</sup> In particolare, delibere ANAC dalla n. 261 alla n. 264 del 2023, quest'ultima come modificata con la delibera n. 601 del 2023.

<sup>5</sup> Vedi informativa prot. n. 43060 di data 18 gennaio 2024.

prevenzione della corruzione comprende anche la sezione dedicata alla trasparenza.

Nel corso dell'anno, la Tabella "*Programmazione della Trasparenza*" sarà adeguata ad un modello più simile a quello di Anac che consente l'introduzione delle Macrofamiglie o sottosezioni di livello I e II utili anche ai fini dell'omogeneizzazione dei processi e delle fasi degli stessi per una maggiore e coerente analisi e coordinamento anche in caso di monitoraggio Anac Oiv.

In particolare la Tabella "*Programmazione della Trasparenza*", che sarà costruita sulla base dell'allegato 1 della succitata delibera ANAC, è volta a sintetizzare gli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, proponendo la medesima articolazione (in sotto-sezioni e livelli) di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; per ciascun obbligo dettaglia i riferimenti normativi, i contenuti di dettaglio, la periodicità degli aggiornamenti e i ruoli di:

a) responsabile della raccolta e trasmissione dei dati, ovvero la struttura organizzativa responsabile dei contenuti informativi, sulla base delle competenze attribuite alle singole strutture dall'impianto organizzativo; le attribuzioni sono tempestivamente aggiornate a seguito di eventuali riorganizzazioni o modifiche.

b) responsabile della pubblicazione dei dati, cioè la struttura incaricata dell'operazione materiale di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Le indicazioni si riferiscono alle strutture dirigenziali, la cui titolarità è definita dell'organigramma provinciale e risulta pubblicata nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente.

Per chiarezza pare opportuno rappresentare che relativamente ai tempi di pubblicazione:

a) "*aggiornamento tempestivo*", significa che la pubblicazione è effettuata nel più breve tempo possibile e comunque entro un massimo di venti giorni (o, in caso di motivate ragioni, entro 30 giorni) dal momento in cui il contenuto è nella disponibilità della struttura competente (della raccolta e trasmissione o della pubblicazione);

b) "*aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale*", significa che la pubblicazione è effettuata entro un massimo di venti giorni (o, in caso di motivate ragioni, entro 30 giorni) decorrenti dalla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre, dell'annualità successivi ai precedenti aggiornamenti.

Nella tabella "*Programmazione della Trasparenza*" sono indicati anche gli obblighi per i quali non è pertinente la pubblicazione stante la diversa organizzazione della Provincia e la relativa normativa.

Nel caso di modifiche dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione o delle competenze delle singole strutture, il Responsabile provvede, ove necessario, all'aggiornamento dei contenuti della Tabella.

#### **Sezione IV - Attività di monitoraggio e segnalazione inadempimenti all'Organismo indipendente di valutazione delle attività e dell'organizzazione (OIV)**

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dall'articolo 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con costante attività di monitoraggio allo scopo di assicurare trasparenza, buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

Il Responsabile ha l'obbligo, ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale n. 4 del 2014, di segnalare eventuali casi di inadempimento o di parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione alla struttura competente in materia di procedimenti disciplinari e al Nucleo di valutazione per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Inoltre, al Nucleo di Valutazione della dirigenza in funzione di Organismo interno di valutazione (OIV), il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza assicura il supporto per l'attestazione periodica degli obblighi di pubblicazione, individuati con provvedimento di ANAC.

#### **Monitoraggio 2023**

Il Piano 2023- 2025, come detto, all'allegato F contiene la tabella *"Programmazione della trasparenza"* contenente l'individuazione delle strutture competenti alla produzione e alla pubblicazione dei dati con l'indicazione delle scadenze relative sia alla pubblicazione che ai monitoraggi e redatta in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Nel corso del 2023, la struttura di supporto del RPCT, ha svolto i monitoraggi relativi alla pubblicazione dei dati, oltre ad avere assistito l'OIV nella attestazione inerente gli obblighi di trasparenza a giugno 2023, con aggiornamento a novembre 2023.

Considerando i cambiamenti del personale addetto alla struttura avvenuti, di fatto, a circa metà anno e agli impegni elettorali il monitoraggio è stato effettuato, per esigenze organizzative, complessivamente in un unico documento a fine anno, riassuntivo degli interventi e delle valutazioni riscontrate nelle singole sezioni e sottosezioni.

Nel 2023, come per gli anni precedenti, non sono state inviate all'Organismo indipendente di valutazione delle attività e dell'organizzazione (OIV) segnalazioni per casi di inadempimento o parziale adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza.

#### **Monitoraggio 2024**

Anche nel 2024 il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza sarà svolto secondo modalità analoghe a quelle utilizzate nel corso del 2023. Il riferimento per l'attività di monitoraggio è costituito dall'allegato D *"Programmazione*

*della trasparenza*” a questo PTPCT, contenente l’individuazione delle strutture competenti alla produzione e alla pubblicazione dei dati con l’indicazione delle scadenze relative sia alla pubblicazione che ai monitoraggi.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sul costante e corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Qualora vengano riscontrate irregolarità o anomalie nella pubblicazione, il Responsabile ed il referente della struttura individueranno le più idonee modalità correttive.

Laddove a seguito del monitoraggio dovessero persistere irregolarità o le anomalie segnalate non siano corrette sulla base delle proposte risolutive concordate, il Responsabile procederà ad inoltrare la segnalazione all’Organismo indipendente di valutazione delle attività e dell’organizzazione (OIV).

## **Sezione V - Accesso civico, accesso civico generalizzato e registro degli accessi**

Il diritto di accesso civico alle informazioni riguardanti l’organizzazione e le attività dell’amministrazione provinciale può essere esercitato da chiunque a seguito di specifica domanda e nei limiti previsti dalla norma (art 5 d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Si distinguono nello specifico, il diritto di accesso civico e il diritto di accesso civico generalizzato.

I cittadini possono esercitare il diritto di accesso civico previsto dall’articolo 5, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 quando nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale non è stato pubblicato un atto, un documento o altra informazione di cui sia prevista la pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La domanda è gratuita, non deve essere motivata, deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale si pronuncia nel termine di trenta giorni dal suo ricevimento.

Nello stesso termine di trenta giorni l’amministrazione procede alla pubblicazione del dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Per quanto concerne, i dati, i documenti e le informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’istituto del diritto all’accesso civico generalizzato concede la possibilità, a chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti disciplinati dalla vigente normativa.

Il Registro degli accessi, contenente le informazioni relative alle richieste di accesso documentale, accesso civico e civico generalizzato indirizzate alle Strutture provinciali, è gestito attraverso l’applicativo informatico Pi.Tre. adottato per il protocollo

documentale.

Il registro, aggiornato semestralmente in Amministrazione Trasparente, descrive le richieste di accesso per tipologia e l'esito relativo.

DATI al 31 dicembre 2023	1 gennaio 2023 - 30 giugno 2023	1 luglio 2023 - 31 dicembre 2023	anno 2023
Domande di accesso documentale	1418	1344	2762
Domande di accesso civico e di accesso civico generalizzato	120	120	240
Istanze di riesame	2	3	5

## Sezione VI - Dati accesso sezione Amministrazione Trasparente

Al fine di conoscere il grado di utilizzo della nuova sezione Amministrazione Trasparente e il grado di interesse per le informazioni pubblicate, sono state chieste a Trentino Digitale Spa le statistiche di consultazione/navigazione degli utenti per il 2023.

La sezione *Amministrazione Trasparente* del nuovo sito istituzionale della Provincia, offre la gamma di informazioni prevista dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 seguendone in dettaglio le indicazioni.

### *Dati statistici maggior interesse*

*di* I dati statistici di maggior interesse, relativi agli accessi a <https://trasparenza.provincia.tn.it> dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023, possono essere sintetizzati come segue:

- Singoli utenti che hanno visitato la piattaforma: n. 91.062 (+18,92% rispetto al 2022);
- Accessi totali alla piattaforma: n. 104.225 con una media di 255,9 accessi al giorno;
- device utilizzati: PC 57,3%, Mobile 41,6 %, Tablet 1%;
- visualizzazioni di pagina: 302.492; la durata media di permanenza è di circa 1: 06' finalizzata alla lettura.

### *Le sottosezioni maggiormente visitate*

Sottosezioni maggiormente visitate sono:

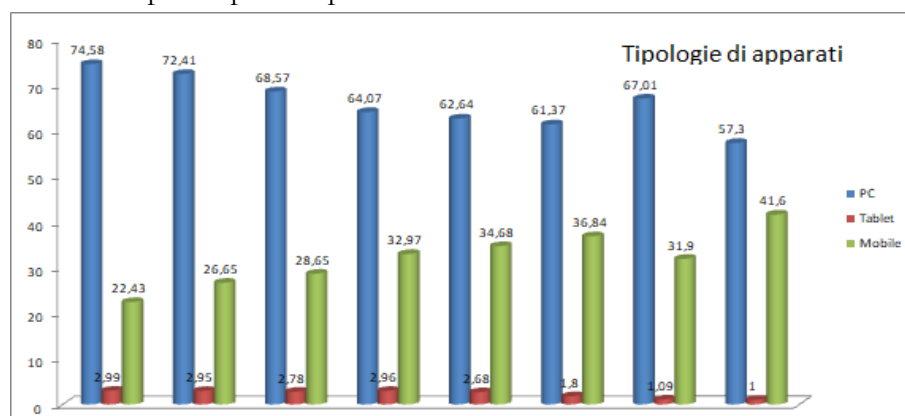


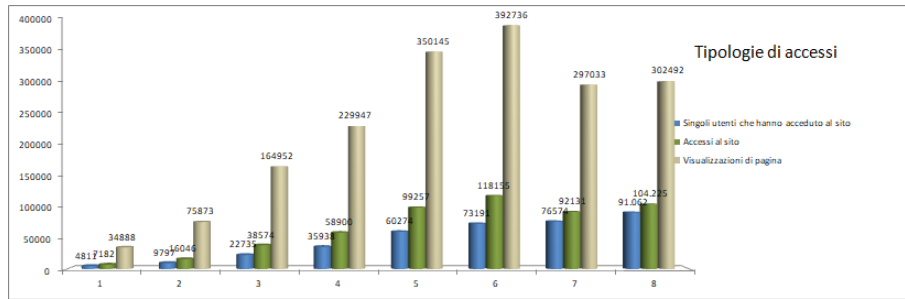
1. Personale (6,20%)
2. Altri Contenuti con evidenze per Elezioni trasparenti, Accesso civico e Prevenzione della Corruzione (4,60%)
3. Bandi di concorso (2,50%)
4. Bilanci (2,03%)
5. Consulenti e collaboratori (1,52%)
6. Disposizioni Generali (1,69%)
7. Enti controllati (1,67%)
8. Provvedimenti (1,60%)
9. Bandi di gara e contratti (0,87%)
10. Beni immobili e gestione patrimonio (0,40%)
11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (0,21%);

Si evidenziano significativi accessi puntuali:

- curricula dei Dirigenti Generali
- sezioni inerenti l'Attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr)
- accesso civico / accesso civico generalizzato
- concorsi
- strutture organizzative e articolazione degli uffici
- sezione Elezioni trasparenti 2023
- società partecipate
- ricerche ed accessi a specifici documenti

I dati rappresentano il costante interesse della cittadinanza nei confronti della trasparenza della pubblica amministrazione nella consapevolezza di essere compartecipi nella prevenzione della corruzione.





Tipologia	20/11/2019	31/12/2019	31/03/2020	09/06/2020	31/12/2020	15/12/2021	31/12/2022	29/12/2023
Singoli utenti che hanno acceduto al sito	4811	9797	22735	35938	60274	73191	76574	91062
Accessi al sito	7182	16046	38574	58900	99257	118155	92131	104.225
Visualizzazioni di pagina	34888	75873	164952	229947	350145	392736	297033	302.492
Durata media di accesso	02:58	02:53	02:40	02:28	02:10	02:00	01:35	01:06
PC	74,58	72,41	68,57	64,07	62,64	61,37	67,01	57,3
Tablet	2,99	2,95	2,78	2,96	2,68	1,8	1,09	1
Mobile	22,43	26,65	28,65	32,97	34,68	36,84	31,9	41,6

**ALLEGATO A**

**CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE**

- CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - CONTESTO INTERNO E ESTERNO
- QUADRO NORMATIVO
- INFORMAZIONE DOCUMENTATE

**PIANO PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024 – 2026  
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

## ALLEGATO A - CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

*Il campo di applicazione del sistema di prevenzione della corruzione è il seguente:*

*La Provincia autonoma di Trento è un ente territoriale dotato di funzioni normative e amministrative esercitate attraverso l'adozione di leggi, regolamenti provinciali e provvedimenti amministrativi ai sensi dello Statuto di Autonomia e delle relative norme di attuazione. Erogazione di servizi pubblici territoriali, anche attraverso soci in affari o propri enti strumentali, su cui l'Ente esercita poteri di indirizzo e controllo anche tramite partecipazione e/o controllo al capitale e/o vincoli contrattuali e/o amministrativi.*

#### SEDE LEGALE

piazza Dante, 15 – TRENTO

#### ALTRE SEDI OPERATIVE A TRENTO

- piazza Fiera, 3
- piazza Vittoria, 5
- via Dogana, 8
- via Gazzoletti, 33
- via Gilli, 3 (Palazzo Istruzione) e 4 (Centro Nord 3)
- via Giusti, 40
- via Grazioli, 1 (Palazzo G. Verdi) e 25 (Casa Moggioli)
- via Guardini Romano, 75
- via Mantova, 16 e 67
- via Romagnosi 5 e 9 (Centro Europa)
- via Secondo da Trento, 2
- via Solteri, 38
- via Trener, 3
- via Vannetti, 32 e 41
- via Zambra, 42 – Torre “B” Sud Top Center
- Lungadige S. Nicolò, 14

#### ULTERIORI SEDI OPERATIVE

- ROMA, via della scrofa, 64 - Servizio relazioni istituzionali
- BRUXELLES, rue de Pascale, 45/47 - Ufficio per i rapporti con l'unione europea
- BORGIO VALSUGANA, via Temanza, 4 - Ufficio distrettuale forestale
- BORGIO VALSUGANA, viale Vicenza, 6 - Presidio territoriale del catasto di Borgo Valsugana / Presidio territoriale del libro fondiario di Borgo Valsugana
- CAVALESE, via Roma, 1 - Ufficio distrettuale forestale
- CAVALESE, via Unterberger, 5 - Ufficio del catasto di Cavalese e Fiera di Primiero / Ufficio del libro fondiario di Cavalese e Fiera di Primiero
- CLES, via Filzi, 15-17 - Ufficio distrettuale forestale
- CLES, via Marconi, 54/2 - Ufficio del catasto di Cles, Fondo e Malè / Ufficio del libro fondiario di Cles, Fondo e Malè'
- FIERA DI PRIMIERO, P.zza Negrelli, 8 - Presidio territoriale del catasto di Fiera di Primiero/ Presidio territoriale del libro fondiario di Fiera di Primiero
- FIERA DI PRIMIERO, via Fiume, 8 - Ufficio distrettuale forestale
- FONDO, via Inama, 23 - Presidio territoriale del catasto di Fondo/ Presidio territoriale del libro fondiario di Fondo
- MALE', via 4 Novembre, 4 – Ufficio distrettuale forestale
- MALE', Zona Commerciale, 1 - Presidio territoriale del catasto di Malè/ Presidio territoriale del libro fondiario di Malè
- MEZZOLOMBARDO, Piazza S. Giovanni. 32/A - Presidio territoriale del catasto di Mezzolombardo / Presidio territoriale del libro fondiario di Mezzolombardo
- PERGINE VALSUGANA, via D. Alighieri, 1 - Ufficio distrettuale forestale
- PERGINE VALSUGANA, via III Novembre, 4 - Ufficio del catasto di Pergine

Valsugana e Borgo Valsugana / Ufficio del libro fondiario di Pergine Valsugana e Borgo Valsugana

- RIVA DEL GARDA, via Maria Teresa d'Austria, 3 - Ufficio del catasto di Riva del Garda / Ufficio del libro fondiario di Riva del Garda
- ROVERETO, viale Trento, 37 F - Ufficio distrettuale forestale di Rovereto e Riva
- ROVERETO, via Pasqui, 18 - Ufficio del catasto di Rovereto / Ufficio del libro fondiario di Rovereto
- TIONE DI TRENTO, via Circonvallazione, 65 - Ufficio distrettuale forestale
- TIONE DI TRENTO, via III Novembre, 38 – Ufficio del catasto di Rovereto / Ufficio del libro fondiario di Rovereto

## - CONTESTO INTERNO

Attori coinvolti e rispettivi compiti	Responsabilità/Aspettative
<b>Giunta Provinciale (organo direttivo)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➔ definisce la politica per il contrasto ai fenomeni corruttivi e per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT);</li><li>➔ designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);</li><li>➔ adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, il PTPCT;</li><li>➔ adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;</li><li>➔ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li><li>➔ al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT le funzioni e i poteri idonei;</li><li>➔ esercita le funzioni previste dalla norma UNI ISO 37001 al punto 5.1.1;</li><li>➔ effettua il riesame di cui al punto 9.3.2 della norma UNI ISO 37001</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ migliore considerazione dell'amministrazione provinciale quale ente sostanzialmente sano ed esente da fenomeni corruttivi da parte del sostrato socio-economico trentino, con conseguente maggiore attrattività e competitività del Trentino;</li><li>➔ rapporto collaborativo con gli stakeholder, in modo da avviare un dialogo che assicuri la conciliazione delle relative aspettative</li></ul>
<b>Direzione generale (alta direzione)</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➔ assicura, previa attenta progettazione, adeguatezza, efficacia e miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo;</li><li>➔ designa il soggetto che esercita i compiti della funzione di conformità di cui al punto 5.3.2 della norma UNI ISO 37001;</li><li>➔ diffonde adeguatamente la policy e la cultura anticorruzione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione;</li><li>➔ incoraggia l'utilizzo della procedura di segnalazione di atti di corruzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➔ migliore considerazione dell'amministrazione provinciale quale ente sostanzialmente sano ed esente da fenomeni corruttivi da parte del sostrato socio-economico trentino, con conseguente maggiore attrattività e</li></ul>

## Attori coinvolti e rispettivi compiti

presunti o certi;

- effettua il riesame di cui al punto 9.3.1 della norma UNI ISO 37001

## Responsabilità/Aspettative

competitività del Trentino; (evitare ripetizione del box sopra...cambiare formulazione..)

## Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

- è nominato nella figura del Dirigente dell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza;
- elabora e propone alla Giunta provinciale, per la approvazione, il PTPCT e i suoi aggiornamenti ed eventuali modifiche per assicurarne l'idoneità anche a seguito di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale;
- individua nel PTPCT "i referenti" per il necessario coordinamento informativo e per un efficace monitoraggio del PTPCT finalizzato alla verifica della attuazione delle misure ivi previste;
- definisce, d'intesa con il Dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individua, anche su indicazione dei Dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità;
- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza ponendo in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l'individuazione del RASA e provvede a indicarne il nome all'interno del PTPCT;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti, il monitoraggio annuale sulla sua applicazione con conseguente onere informativo all'ANAC;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, al Servizio per il personale, competente in materia di procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione e all'Ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33 del 2013);
- segnala all'ANAC eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei

- maggiore attenzione e collaborazione da parte di tutta la struttura provinciale, nonché degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, per la realizzazione della policy anticorruzione;
- sinergia con il contesto esterno per la realizzazione della medesima policy

## Attori coinvolti e rispettivi compiti

## Responsabilità/Aspettative

suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;

- esercita i compiti della funzione di conformità previsti dalla norma UNI ISO 37001 al punto 5.3.2, incluso il riesame di cui al punto 9.4 della norma UNI ISO 37001

### Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali e Servizio per il personale

- espleta tutte le funzioni disciplinari;
- provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti e ne monitora il rispetto
- esamina le segnalazioni di violazione del Codice di comportamento e raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate;
- collabora con il RPCT in relazione alle necessità connesse alle attività formative;
- assicura le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il RPCT;
- garantisce il necessario collegamento tra il Piano anticorruzione nell'ambito del PIAO e gli altri strumenti di programmazione;
- cura l'aggiornamento del Registro della deleghe

- costante collaborazione con il RPCT, in particolare per le segnalazioni di illecito;
- collaborazione da parte dell'intera amministrazione provinciale per il rispetto della policy anticorruzione

- efficace controllo della gestione contabile, finanziaria ed economica dell'Ente

### Revisori dei conti della Provincia

- espleta le funzioni competenti quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente nel quadro dell'ordinamento finanziario del titolo VI dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige, in raccordo con la competente sezione di controllo della Corte dei conti avente sede a Trento.

- miglioramento dell'attività amministrativa

### Unità di controllo sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa

- effettua il controllo di legalità e trasparenza sugli atti amministrativi e sui conti giudiziari degli agenti contabili redigendo una relazione di controllo con le osservazioni e i rilievi del caso

### Organismo indipendente di valutazione delle attività e dell'organizzazione (OIV)

- verifica annualmente la rispondenza dei risultati dell'attività svolta dalla dirigenza alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dalle disposizioni normative e nei programmi della Giunta provinciale, nonché della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa;
- verifica l'adempimento degli obblighi di trasparenza, redigendo apposita attestazione soggetta a pubblicazione in Amministrazione trasparente

- coerenza fra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di performance, nella direzione di contribuire ad aumentare il livello di affidabilità del sistema trentino in materia di anticorruzione

**Referenti anticorruzione**

- supportano e coordinano gli adempimenti anticorruzione della struttura di primo livello per la quale sono incaricati e di quelle da essa dipendenti dandone conto nella relazione annuale;
- propongono eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPCT;
- collaborano con il RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano

**Dirigenti**

- collaborano attivamente con il RPCT;
- esercitano i poteri propositivi e di controllo loro affidati e curano gli obblighi di collaborazione, monitoraggio, informazione e comunicazione, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, con conseguenti responsabilità. Partecipano al processo di gestione del rischio: in particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano, del quale propongono eventuali modifiche laddove necessario;
- collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenendo presente che la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito dal codice di comportamento;
- attuano le misure individuate nel Piano e nei suoi allegati e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, monitorando le attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- attuano la rotazione del personale per quanto di propria competenza in attuazione di quanto previsto dal Piano

**Tutto il personale**

- osserva il P.T.P.C.T e il Codice di comportamento;
- deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il RPCT nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, così esercitando una funzione di controllo diffuso, dall'interno, sull'operato dell'Amministrazione alle cui dipendenze lavora

→ più intensa collaborazione da parte di tutte le strutture negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, alla luce del sistema di valori che anche la certificazione UNI ISO 37001 corrobora

- adesione convinta da parte di tutti i dipendenti, in particolare di coloro che sono preposti a processi aventi rischio corruttivo superiore al basso, all'attuazione di tutte le misure di prevenzione anticorruzione e trasparenza;
- definizione ed implementazione di protocolli di legalità nei confronti dei soci in affari ritenuti rilevanti;
- formazione specifica e continua in materia di anticorruzione e trasparenza per le loro strutture nonché per il loro incarico dirigenziale

→ conoscibilità delle regole, inclusa la tutela dell'autore di segnalazioni di illecito;

→ conoscenza delle criticità, con particolare riferimento ai processi aventi un livello di rischio superiore al basso



Attori coinvolti e rispettivi compiti	Responsabilità/Aspettative
	<p>e agli obblighi di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ adeguata formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;</li> <li>→ efficaci meccanismi di gestione di eventuali conflitti di interessi;</li> <li>→ gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali efficiente e trasparente, tale da rendere concretamente possibile il rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza</li> </ul>

### Enti strumentali e Società controllate e partecipate

- si impegnano ad apprendere, rispettare e diffondere la politica e la cultura anticorruzione della Provincia autonoma di Trento;
- adottano modelli di organizzazione e gestione previsti dal d.lgs. 231 del 2001 o altre misure organizzative per la prevenzione della corruzione fra cui la nomina del RPCT laddove d'obbligo
- devono rispettare le norme in materia di trasparenza

- rispetto di standard in materia di anticorruzione e trasparenza analoghi a quelli del contesto provinciale;
- aumento di una cultura diffusa di contrasto alla corruzione nonché di supporto ad etica e legalità;
- miglioramento della reputazione propria e della comunità in termini di contrasto alla corruzione

### - CONTESTO ESTERNO

Attori coinvolti e rispettivi compiti	Responsabilità/Aspettative
<h3>Consiglio Provinciale</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ approva le leggi provinciali</li> <li>→ esercita funzioni di indirizzo nei confronti della Giunta provinciale</li> <li>→ svolge attività di sindacato politico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ presentazione del disegno di legge da parte dell'organo direttivo o di altri soggetti aventi titolo;</li> <li>→ informazione di eventuali problemi/aspettative da parte dei consiglieri mediante interrogazioni ed altri strumenti di sindacato ispettivo</li> </ul>

### Enti pubblici di controllo sovranazionali, nazionali e locali

## nonché soggetti certificatori accreditati

- esercitano funzioni giurisdizionali e di controllo e vigilanza
- effettuano attività di normazione volontaria;
- attestano la competenza, l'indipendenza e l'imparzialità degli organismi di certificazione;

- aumento di cultura diffusa di contrasto alla corruzione, etica e legalità;
- garantire il rispetto, da parte della Provincia, di leggi e contratti, inclusa la responsabilità amministrativa e contabile;
- formazione in materia di anticorruzione per tutti coloro che operano nel contesto provinciale

## Sindacati

- obbligo dell'ente di preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali circa i criteri generali di rotazione. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte

- coinvolgimento nella elaborazione e gestione del PTPCT, anche alla luce del ruolo che agli stakeholder riconosce la certificazione UNI ISO 3700, sia ai fini dell'ottenimento che del mantenimento della medesima

## Comunità globale (generazioni presenti e future)

### Utenti - Associazioni di categoria e organismi paritetici - Media

- impegno a conoscere, rispettare e diffondere la policy e la cultura anticorruzione della Provincia autonoma di Trento;
- impegno a segnalare eventuali illeciti mediante il *whistleblowing*;
- utilizzo dell'istituto dell'accesso, nelle sue varie forme, così sollecitando il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed effettuando un controllo diffuso sull'operato della Provincia;
- partecipazione attiva alle scelte istituzionali;
- incidenza sul profilo reputazionale dell'Ente

- aumento di una cultura diffusa di contrasto alla corruzione nonché di sostegno all'etica e alla legalità;
- rispetto del principio di trasparenza ed effettività del diritto di accesso;
- assenza di fenomeni corruttivi all'interno del territorio provinciale;
- possibilità di partecipare alle scelte istituzionali;
- miglioramento della reputazione della propria comunità in termini di contrasto alla corruzione

### Enti territoriali - Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

- nel rapporto con cittadini/utenti per l'erogazione di servizi, devono porre la necessaria attenzione sui possibili rischi;
- collaborano nel contrastare i fenomeni corruttivi;

- coerenza fra la policy anticorruzione della Provincia e quelle degli altri enti;

→ attuano un controllo diffuso sull'operato della Provincia

→ riconoscimento del ruolo degli enti locali nella gestione e contrasto dei fenomeni corruttivi;

→ partecipazione all'elaborazione della politica anticorruzione, anche tramite il Consiglio delle autonomie locali;

→ collaborazione fra enti nella gestione dei fenomeni corruttivi e nella formazione in materia di prevenzione e legalità

### Appaltatori e Subappaltatori - Acquirenti e Venditori – Consulenti ed Esperti - Collaboratori a qualsiasi titolo

→ impegno a rispettare il Codice di Comportamento, pena la risoluzione del contratto;

→ impegno a rispettare la policy anticorruzione della Provincia autonoma di Trento;

→ attuazione di un controllo diffuso sull'operato della Provincia nel monitorare le fasi del rapporto commerciale

→ rispetto di standard in materia di anticorruzione e trasparenza analoghi a quelli provinciali;

→ aumento di una cultura diffusa di contrasto alla corruzione nonché di supporto all'etica e alla legalità

## - QUADRO NORMATIVO

### A. Normativa statale

- ☒ Titolo II del Libro II del Codice Penale;
- ☒ articoli 2635 (Corruzione tra privati) e 2635 bis (Istigazione alla corruzione tra privati) del Codice Civile;
- ☒ decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali)
- ☒ legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" - c.d. decreto semplificazioni);
- ☒ legge 9 gennaio 2019, n. 3 (Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" - c.d. spazzacorrotti);

- ☒ legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- ☒ intesa 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ☒ legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- ☒ decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- ☒ decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- ☒ decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- ☒ decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici)
- ☒ decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- ☒ decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190)";
- ☒ legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale);
- ☒ decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- ☒ legge 28 giugno 2012, n. 110 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999);
- ☒ art. 34-bis del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione);
- ☒ decreto legge 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- ☒ legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato);

decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure);

- ☒ decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia);
- ☒ legge 6 agosto 2021, n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia);
- ☒ decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose);
- ☒ legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose);
- ☒ decreto-legge 11 marzo 2022, n. 55 (Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust);
- ☒ decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione);
- ☒ decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione);

#### A.1. provvedimenti ANAC e Dipartimento della Funzione Pubblica

- ☒ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 25 gennaio 2013, n. 1 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- ☒ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 19 luglio 2013, n. 2 (Attuazione della trasparenza);
- ☒ PNA 2013 (Piano Nazionale Anticorruzione);
- ☒ delibere CiVIT nn. 105 del 2010, 2 del 2012, 50 del 2013 in materia di predisposizione e aggiornamento del PTII;
- ☒ delibera CiVIT n. 71 del 2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;
- ☒ delibera CiVIT n. 75 del 2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- ☒ delibera CiVIT n. 77 del 2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- ☒ delibera ANAC n. 144 del 2014 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle

pubbliche amministrazioni;

- ☒ delibera ANAC n. 148 del 2014 in materia di attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- ☒ determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- ☒ delibera ANAC 3 agosto 2016, n. 831 (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- ☒ determinazione ANAC 3 agosto 2016, n. 833 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili);
- ☒ determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»);
- ☒ determinazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 (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);
- ☒ determinazione ANAC 8 marzo 2017, n. 241 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali);
- ☒ circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 (attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA));
- ☒ deliberazione ANAC 22 novembre 2017, n. 1208 (Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2017);
- ☒ deliberazione ANAC 21 novembre 2018, n. 1074 (Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2018);
- ☒ deliberazione ANAC 26 marzo 2019, n. 215 (Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001);
- ☒ deliberazione ANAC 13 novembre 2019, n. 1064 (Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2019);
- ☒ deliberazione ANAC 19 febbraio 2020, n. 177 (Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche);
- ☒ deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 (Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing));

- ☒ deliberazione ANAC 24 novembre 2021, n. 777 (delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali);
- ☒ deliberazione ANAC 7 gennaio 2023, n. 7 (approvazione del PNA 2022);
- ☒ deliberazione ANAC 19 dicembre 2023, n. 605 (aggiornamento 2023 del PNA 2022);

☒

## B. Atti provinciali

### B.1. Prevenzione della corruzione e trasparenza

- ☒ Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento (P.T.P.C.);
- ☒ Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217;
- ☒ Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della corruzione (dal 2019 anche Responsabile della trasparenza) predisposte ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., redatte in base ai modelli predisposti dall'ANAC e pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti – Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente;

### B.2. Contesto istituzionale, organizzativo e personale

- ☒ legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento): legge provinciale sul personale della Provincia;
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 28 aprile 2014, n. 625, come modificata con deliberazione della Giunta provinciale 13 aprile 2015, n. 583 (Misure di contrasto alla corruzione: individuazione degli incarichi esterni vietati ai dipendenti);
- ☒ decreto del Presidente della Giunta Provinciale 26 novembre 1998, n. 35-107/Leg (Regolamento recante «Funzioni dei consigli di amministrazione e competenze dei dirigenti delle agenzie di cui all'articolo 65 della legge provinciale 3 aprile 1997, n.7»);
- ☒ decreto del Presidente della Provincia 4 luglio 2008, n. 24-131/Leg. (Regolamento avente ad oggetto «Sistema dei controlli interni sull'attività amministrativa della Provincia autonoma di Trento»);

### B.3. Attività amministrativa, pubblicità e trasparenza

- ☒ art. 33 e Allegato A della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 (Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino);
- ☒ legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo);
- ☒ legge provinciale 8 luglio 1996, n. 4 (Nuova disciplina della programmazione di sviluppo e adeguamento delle norme in materia di contabilità e di zone svantaggiate);
- ☒ legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 (Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5): legge provinciale sulla trasparenza;

### B.4. Attività contrattuale

- ☒ legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della provincia autonoma di Trento);
- ☒ legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e

della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012);

- ☒ legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (Norme in materia di lavori pubblici di interesse provinciale e per la trasparenza negli appalti);
- ☒ circolare del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità 15 settembre 2014, prot. n. 487548 (indicazioni relative alla verifica nelle "white lists" nelle procedure di realizzazione di lavori pubblici);
- ☒ nota dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti 19 luglio 2016, prot. n. 384752, recante la Circolare n. 1 del 2016 di APAC "prime indicazioni per l'inserimento negli atti di gara e nei documenti contrattuali di clausole intese alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, ai sensi dell'art. 18 comma 7 del Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 della Provincia Autonoma di Trento);
- ☒ nota dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti 22 novembre 2016, prot. n. 625020, indicante le clausole da inserire nei contratti di appalto ai fini di raggiungere il patto di integrità, ai sensi dell'art. 1, comma 17, legge n. 190 del 2012;
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 13 marzo 2020, n. 307 (Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 e 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2);
- ☒ legge provinciale 23 marzo 2020, n. 2 (Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni);
- ☒ informativa dell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza 24 marzo 2020, prot. n. 180569 (Legge provinciale 23 marzo 2020, n. 2 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e altre disposizioni");
- ☒ decreto del Presidente della Provincia 27 aprile 2020, n. 4-17/Leg (Regolamento concernente criteri e modalità applicativi della legge provinciale n. 2 del 23 marzo 2020 per l'affidamento di contratti pubblici in emergenza COVID-19 ");
- ☒ legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3 (Ulteriori misure di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e conseguente variazione al bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2020 – 2022);
- ☒ informativa dell'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza 19 giugno 2020 (Legge provinciale 13 maggio 2020, n. 3, prot. n. 347717 (Ulteriori misure di sostegno per le famiglie, i lavoratori e i settori economici connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e conseguente variazione al bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2020 - 2022". Modificazioni in materia di contratti pubblici. Informativa);
- ☒ nota dell'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti 23 dicembre 2021, prot. n. 929031 (Aggiornamento delle clausole costituenti il modello di protocollo di legalità ai sensi dell'art. 38 del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 della Provincia Autonoma di Trento);



- ☒
- ☒ nota dell'agenzia provinciale per gli appalti e contratti 18 gennaio 2024, prot. 43060 (Prime indicazioni sulla nuova piattaforma Contracta. Pubblicità e trasparenza. Acquisizione CIG. Informativa)

## B.5. Società provinciali

- ☒
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 2 novembre 2015, n. 1909 (Approvazione delle «Linee guida per il riassetto delle società provinciali»);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 12 aprile 2019, n. 514 (adozione del Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali per il periodo 2018-2020);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 3 luglio 2020, n. 927 (Aggiornamento della deliberazione n. 1634 di data 13 ottobre 2017, avente ad oggetto «Approvazione delle disposizioni in materia di gestione coordinata delle partecipazioni societarie della Provincia e di gestione ed organizzazione delle società controllate dalla Provincia. Atti conseguenti»);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 17 luglio 2020, n. 1009 (Adozione del documento denominato "Prima relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali per il periodo 2018-2020", approvato con deliberazione giuntale n. 514 di data 12 aprile 2019);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 4 dicembre 2020, n. 2019 (Approvazione del "Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2020-2022", ai sensi e per gli effetti dell'articolo 18 della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1;
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 16 giugno 2022, n. 1212 (Aggiornamento allegato C, denominato "Ricognizione delle partecipazioni detenute dagli enti strumentali di cui all'articolo 33 della legge provinciale n. 3 del 2006", alla deliberazione n. 2019 di data 4 dicembre 2020 (Approvazione del "Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2020-2022", ai sensi e per gli effetti dell'articolo 18 della legge provinciale 10 febbraio 2005, n. 1)");
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 9 aprile 2021, n. 564 (Adozione del documento denominato "Prima relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2020-2022", approvato con deliberazione giuntale n. 2019 di data 4 dicembre 2020);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 29 aprile 2022, n. 728 (Adozione del documento denominato "Seconda relazione sullo stato di attuazione del Programma triennale per la riorganizzazione e il riassetto delle società provinciali 2020-2022", approvato con deliberazione giuntale n. 2019 di data 4 dicembre 2020).
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 31 marzo 2017, n. 479 (Approvazione delle direttive ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, e del «Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese»);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 31 marzo 2017, n. 480 (Accordo di collaborazione con ACCREDIA, L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, lettera f), della legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10. Approvazione della schema di Accordo);

## B.6. In materia di razionalizzazione dei controlli sulle imprese

- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 15 giugno 2018, n. 983 (Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e l'UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione, finalizzato alla redazione ed approvazione di Prassi di Riferimento, come misura di razionalizzazione e semplificazione dei controlli sulle imprese. Approvazione dello schema di Accordo. Impegno di spesa Euro 50.000,00 IVA inclusa ai sensi di legge. CIG 7480167D12);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 10 agosto 2018, n. 1411 (Deliberazione della Giunta provinciale n. 479 del 31 marzo 2017, recante in oggetto: "Legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, (Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino). Approvazione delle direttive ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10, e del Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese": sostituzione dell'allegato B) "Piano di azione per la razionalizzazione dei controlli sulle imprese" e dell'allegato C) "Indicazione delle strutture competenti");
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 19 luglio 2019, n. 1070 (Modifica dell'Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e l'UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione, finalizzato alla redazione ed approvazione di Prassi di Riferimento, come misura di razionalizzazione e semplificazione dei controlli sulle imprese);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 25 giugno 2020, n. 852 (Proroga della durata dell'Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e l'UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione, finalizzato alla redazione ed approvazione di Prassi di Riferimento, come misura di razionalizzazione e semplificazione dei controlli sulle imprese);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 23 aprile 2021, n. 618 (Aggiornamento dell'Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e l'UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione, finalizzato alla redazione ed approvazione di Prassi di Riferimento, come misura di razionalizzazione e semplificazione dei controlli sulle imprese di cui alle deliberazione n. 852 del 25 giugno 2020);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 26 novembre 2021 (Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione: proroga della durata al 31 dicembre 2022);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 25 marzo 2022, n. 462 (Progetto razionalizzazione dei controlli alle imprese (L.p. 10/2012, art. 4, c.3). Modifica dell'Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e l'UNI Ente Nazionale Italiano di Normazione, di cui alla deliberazione della G.P. n. 852 del 25 giugno 2020 e s.m.);
- ☒ deliberazione della Giunta provinciale 22 dicembre 2022, n. 2444 (Legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10. Accordo di collaborazione istituzionale tra la Provincia autonoma di Trento e UNI Ente Italiano di Normazione: proroga della durata al 31.12.2023).

#### **- INFORMAZIONI DOCUMENTATE**

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione deve comprendere:

- a) le informazioni documentate espressamente richieste;
- b) le informazioni documentate che l'organizzazione reputa necessarie per

organizzare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Queste indicazioni risultano necessarie al fine di mantenere il pieno controllo del sistema di gestione, garantendone il costante aggiornamento. La gestione delle informazioni, in base alla norma UNI ISO 37001 (punto 7,5), prevede l'applicazione di un accurato processo di gestione, controllo e archiviazione dei documenti in sinergia con altri eventuali sistemi di gestione. Le informazioni documentate possono infatti essere conservate, sia come parte del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, che come parte di altri sistemi di gestione. Le informazioni documentate devono essere integrate e coerenti con il sistema di conformità complessivo della Provincia autonoma di Trento, comprese le previsioni della norma UNI ISO 37001.

La Provincia autonoma di Trento garantisce un soddisfacente livello di documentazione, atteso che risultano, come informazioni documentate, i seguenti elementi:

- 4.1 (Comprendere l'organizzazione e il suo contesto): informazione documentata all'interno del Piano triennale anticorruzione;
- 4.3 (Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione): informazione documentata all'interno del presente allegato;
- 4.5 (Valutazione del rischio di corruzione): attraverso il sito istituzionale è possibile accedere ai documenti di analisi dei rischi, ossia alle determinazioni con cui ciascuna struttura approva la propria mappatura; a far data dal triennio 2021-2023 il Piano reca in allegato la tabella relativa ai processi di tutte le strutture provinciali;
- 5.2 (Politica per la prevenzione della corruzione): informazione documentata all'interno del Piano e pubblicata in Amministrazione Trasparente;
- 5.3.2 (Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione): informazione documentata nella determinazione di assegnazione dell'Alta direzione;
- 5.3.3 (Deleghe nel processo decisionale): informazione documentata all'interno del Piano e del Registro delle deleghe costituito e mantenuto aggiornato dal Servizio per il personale, oltre che pubblicato in Amministrazione Trasparente;
- 6.2 (Obiettivi per la prevenzione della corruzione e pianificazione per il loro raggiungimento): informazione documentata all'interno del Piano;
- 7.2 (Competenza): informazione documentata all'interno degli atti dell'*iter* concorsuale (bando di concorso e atti successivi della procedura ad evidenza pubblica, pubblicati in Amministrazione Trasparente e di quelli concernenti la successiva assunzione degli idonei (determinazione di assunzione del singolo dipendente e contratto di lavoro individuale); in ipotesi di mobilità o comando, rimane la regola della normale assunzione, a monte, del dipendente tramite concorso pubblico; le competenze del singolo dipendente vengono inoltre costantemente aggiornate dal Servizio del personale nel Libretto delle competenze, visibile all'interno dello Sportello per il Dipendente;
- 7.3 (Consapevolezza e formazione): informazione documentata all'interno del "Piano della formazione", approvato ogni anno dalla Giunta provinciale e pubblicato, per garantire gli obblighi formativi di cui alla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, che prevede anche l'obbligo di formazione anticorruzione, come declinato nel Piano;
- 7.4 (Comunicazione): informazione documentata all'interno dei Piani per la comunicazione di alcune strutture provinciali;
- 7.5 (Informazioni documentate): informazione documentata all'interno del presente allegato;
- 8.2 (Due diligence): informazione documentata nei modi seguenti:
  - per l'assunzione del personale, si dà atto che la medesima avviene, di regola, mediante concorso pubblico. Di norma il candidato autodichiara nella domanda la sussistenza dei requisiti, a ciò fa seguito successiva verifica del casellario regolarmente documentata;
  - per il personale che opera nelle strutture a maggior rischio è previsto un colloquio con il responsabile del Dipartimento del personale, o suo delegato, puntualmente documentato;
  - per la verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni anno ciascun dipendente operante nell'ambito dei processi a rischio di

corruzione ne deve dichiarare l'assenza. La dichiarazione circa la sussistenza di un conflitto di interesse deve essere resa nell'immediatezza della sopravvenienza, pena le sanzioni penali e disciplinari previste. In ipotesi di situazioni di mobilità o comando si presume che la verifica del casellario sia stata effettuata dall'ente di provenienza;

- le verifiche relative ai soci in affari privati, relative al rispetto dei requisiti di cui all'art. 80 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), vengono svolte nell'ambito della singola procedura sull'aggiudicatario e in base a una percentuale stabilita a discrezione della stazione appaltante. Tali verifiche sono puntualmente documentate (determinazioni di affidamento, verifiche casellario, verifiche DURC). Lo stesso avviene anche in ipotesi di affidamento diretto;

- si aggiungono, quale utile chiave di lettura del sistema dei contratti all'interno della Provincia autonoma di Trento, le verifiche delle anomalie estratte dal Sistema informativo contratti osservatorio della Provincia (SICOPAT);

- le segnalazioni all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari da parte del Responsabile per la Prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento, puntualmente documentate;

8.5 (Attuazione dei controlli per la prevenzione della corruzione da parte di società controllate e soci in affari): informazione documentata in relazione ai controlli di cui alla apposita Sezione del Piano, in attuazione della delibera Anac 8 novembre 2017, n. 1134;

8.3 (Controlli finanziari): informazione documentata all'interno dei singoli pareri di regolarità contabile del Servizio bilancio e ragioneria e del Servizio Entrate, finanza e credito necessari in relazione a tutti gli atti che implicano accertamento di entrata o impegno di spesa ed all'emissione dei mandati di pagamento; informazione documentata altresì in sede di eventuale verifica della Corte dei conti;

8.4 (Controlli non finanziari): informazione documentata e sull'adeguatezza dei comportamenti (dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari), nonché all'interno degli atti relativi ai controlli di gestione (di competenza delle strutture interessate) e ai controlli interni di legalità e trasparenza sugli atti effettuati dall'Unità di controllo costituita dalla Giunta provinciale con il coordinamento del Servizio Elettorale, anticorruzione e controlli;

8.7 (Regali, ospitalità, donazioni e benefici simili): informazione documentata all'interno del Codice di comportamento e dei controlli sul rispetto del medesimo da parte dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari;

8.9 (Segnalazione di sospetti): informazione documentata nella sezione del Piano dedicata alle segnalazioni di illecito e grazie alla piattaforma *whistleblowing*;

8.10 (Indagini e gestione della corruzione): informazione documentata nella documentazione presso l'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari e/o la Procura della Repubblica;

9.1 (Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione): informazione documentata nelle disposizioni attuative e finali del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Provincia autonoma di Trento;

9.2 (Audit interno): informazione documentata nell'apposita norma del Piano, nonché nei verbali di audit redatti dagli auditors;

9.3 (Riesame di direzione): informazione documentata nell'apposita norma del Piano, nonché nella sintesi dei risultati del riesame che l'Alta Direzione presenta all'Organo direttivo;

9.4 (Riesame da parte della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione): informazione documentata nell'apposita norma del Piano, nonché in un Documento da redigere contestualmente alla Relazione annuale di competenza del Responsabile anticorruzione, non soggetto a ulteriore pubblicazione.

**ALLEGATO B**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO DI CIASCUN**  
**PROCESSO**

**PIANO PER LA PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024– 2026**  
**DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO

PROBABILITA'			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità decisionali attribuite	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare.
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare.
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare.
2	<b>Coerenza e complessità operativa:</b> coerenza fra le prassi operative e gli strumenti normativi e di regolamentazione	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di difficile coordinamento o anche di livello nazionale oltre che provinciale, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione. La giurisprudenza è contrastante.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione. La giurisprudenza è contrastante.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, non subisce di norma frequenti interventi di riforma, modifica e/o integrazione. La giurisprudenza è uniforme e consolidata.
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio, economico e non, ottenibile dai destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura di scarsa entità per i destinatari.
4	<b>Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato nell'ultimo anno dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o dall'organismo disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla definitiva conclusione del procedimento stesso.
		Medio	Un procedimento avviato negli ultimi tre anni dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o dall'organismo disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione del procedimento stesso.
		Basso	Nessun procedimento avviato negli ultimi tre anni dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

5	<b>Segnalazioni o reclami</b> pervenuti alla struttura o al Responsabile anticorruzione e noti alla struttura, con riferimento al processo in oggetto: intesi come qualsiasi richiesta di chiarimento o qualsiasi reclamo pervenuto avente ad oggetto presunti reati di natura corruttiva, condotte illecite, episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine presunti reati di natura corruttiva, condotte illecite, episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
6	<b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</b> (Dirigenti, Direttori) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo o comunque per tempi superiori a quelli necessari a ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti, ritardato espletamento delle relative procedure
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
7	<b>Livello di trasparenza/opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, a seguito dell'attività di monitoraggio di sua competenza o di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di valutazione in funzione OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, e/o di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di sollecito/i da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, e/o di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
8	<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal Piano anticorruzione per il processo/attività</b> , desunte dai monitoraggi effettuati dal responsabile della struttura	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo al Responsabile anticorruzione elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure o fornendoli con ritardo, ma effettuando nei termini le integrazioni richieste.
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva

			attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.
9	<b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa</b> d.P.P. 4 luglio 2008, n. 24-131/Leg ( <i>Regolamento avente ad oggetto "Sistema dei controlli interni sull'attività amministrativa della Provincia autonoma di Trento</i> ), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni



IMPATTO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso la frequenza o l'ampia evidenza di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Uno o più articoli e/o servizi negli ultimi tre anni riguardanti corruzione, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi.
		Medio	Uno o più articoli e/o servizi negli ultimi cinque anni riguardanti corruzione, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi.
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante corruzione, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi.
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	<b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Basso	Alto	Rischio Medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Medio	
Medio	Basso	
Basso	Basso	Rischio Basso

**ALLEGATO C**  
**SCHEDA DI ANALISI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO**

- Scheda C1 di analisi del rischio della corruzione
- Scheda C2 per la valutazione degli indicatori di rischio corruttivo

**PIANO PER LA PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024– 2026**  
**DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

## SCHEDA C1 DI ANALISI DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE

<b>DIPARTIMENTO/SERVIZIO</b>	
<b>Area di rischio:</b>	
<b>Processo mappato:</b> <i>(indicare la denominazione del processo mappato)</i>	
<b>Descrizione del processo:</b> <i>(fornire una sintetica, ma esaustiva, descrizione del processo con particolare riferimento alle relative finalità)</i>	
<b>Fonti normative e amministrative del processo:</b> <i>(indicare le principali norme e i principali atti amministrative che disciplinano il processo)</i>	
<b>Avvio/ Input del processo:</b>	
<b>Attività/Fasi intermedie del processo:</b>	
<b>Prodotto finale/ output del processo:</b>	

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

<b>Organigramma e competenze della struttura</b> <i>(inserire il link del sito istituzionale delle Provincia relativo all'organigramma e alle competenze del servizio)</i>	
<b>Personale assegnato al processo:</b>	numero di unità di personale:
	qualifica professionale:
	formazione anticorruzione negli ultimi tre anni: sì/no/in parte Specificare
	formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni: sì/no Specificare
	Ha effettuato le dichiarazioni relativi ai rapporti personali che possono comportare conflitto di interesse: sì/no Specificare
<b>Responsabile del processo:</b> <i>(Responsabile del processo è colui che ha la responsabilità di gestire e organizzare complessivamente le varie fasi/ attività del processo nonché di concluderlo con l'adozione dell'atto che funge da prodotto finale/ output dello stesso)</i>	

## ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

<b>Analisi del contesto esterno</b> <i>(indicare i destinatari del processo, categorie di utenti o interlocutori)</i>	
<b>Individuazione dei rischi corruttivi intrinseci (o potenziali)<sup>1</sup></b>	Nello svolgimento del processo potrebbero verificarsi i seguenti eventi di cattiva amministrazione: -
<b>Misure di mitigazione previste dal PTPCT applicate al processo</b>	
<b>Misure di mitigazione specifiche<sup>2</sup> applicate al processo dalla struttura</b> <i>(misure di mitigazione dei rischi corruttivi ulteriori rispetto a quelle già previste dal PTPCT)</i>	
<b>Motivazione relativa all'attribuzione del livello di rischio residuale<sup>3</sup></b>	

## SCHEDA C2 PER LA VALUTAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO

Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato A al PTPCT

<b>Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>	<b>Indicatori di Impatto dell'evento corruttivo</b>	<b>Livello</b>
1) Discrezionalità		1) Impatto sull'immagine dell'Ente	
2) Coerenza e complessità operativa		2) Impatto in termini di contenzioso	
3) Rilevanza degli interessi "esterni"		3) Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
4) Presenza di "eventi sentinella"		4) Danno generato	
5) Segnalazioni o reclami			
6) Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità			
7) Livello di trasparenza/opacità del processo			
8) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività			
9) Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dell'azione amministrativa			

<b>RISCHIO INTRINSECO (o potenziale)<sup>4</sup></b>			<b>Prodotto</b>
Livello di probabilità <sup>5</sup> <b>indicatori da 1 a 6</b>		Livello di impatto <sup>5</sup> <b>indicatori da 1 a 4</b>	
<b>RISCHIO RESIDUALE<sup>6</sup></b>			<b>Prodotto</b>
Livello di probabilità <sup>5</sup> <b>indicatori da 1 a 9</b>		Livello di impatto <sup>5</sup> <b>indicatori da 1 a 4</b>	

---

<sup>1</sup> Al fine di individuare i rischi corruttivi intrinseci (o potenziali) che possono annidarsi nello svolgimento del processo mappato si rimanda ai contenuti del catalogo dei possibili rischi corruttivi redatto dal RPCT, trasmesso a tutte le strutture e pubblicato in "*amministrazione trasparente*". Si precisa che l'elencazione contenuta nel richiamato catalogo non è vincolante ed è meramente indicativa e non esaustiva.

<sup>2</sup> Tali possono essere - a titolo esemplificativo e non esaustivo - misure organizzative determinate da ciascun responsabile di struttura alla luce delle specificità e delle caratteristiche dei rischi corruttivi del singolo processo mappato, quali: meccanismi di assegnazione casuale delle pratiche; meccanismi di segregazione delle attività istruttorie; meccanismi di alternanza funzionale e/o territoriale; meccanismi di trasparenza o compartecipazione delle decisioni; meccanismi di anonimizzazione delle pratiche; *etc...*

<sup>3</sup> La motivazione deve - in particolare - evidenziare in che modo e perché l'applicazione delle misure di mitigazione (del PTPCT e specifiche) elencate in tabella, attenuano i rischi corruttivi intrinseci (o potenziali) indicati per il singolo processo.

<sup>4</sup> Il rischio intrinseco (o potenziale) rappresenta il rischio corruttivo insito nel processo, ossia connaturato al processo stesso e rilevabile "a monte" della analisi preordinata alla individuazione delle misure. Per la sua misurazione si applica la combinazione degli indicatori di probabilità da 1 a 6 e tutti gli indicatori di impatto (da 1 a 4) secondo le indicazioni della tabella annessa all'allegato A) del Piano.

<sup>5</sup> Il livello di probabilità e il livello di impatto del processo sono dati dal valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due o più valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il valore di rischio più alto. Nel calcolare il livello di impatto, la eventuale combinazione dei quattro indicatori formata da A,M, B, B (anche in diversa combinazione), dovrà essere considerata quale livello M.

<sup>6</sup> Il rischio residuale è il rischio che risulta dopo l'applicazione delle misure anticorruzione (previste dal PTPCT e specifiche) individuate nella precedente tabella "*ULTERIORI ELEMENTI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO*". Il relativo valore corrisponde alla combinazione di tutti gli indicatori di probabilità (da 1 a 9) e di impatto (da 1 a 4) secondo le indicazioni della tabella annessa all'allegato A) del Piano.

## **ALLEGATO D**

### **Programmazione della trasparenza**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO 2024-2026

I DISPOSIZIONI GENERALI							
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
<b>01</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>						
	<b>1.1</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>					
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2011 e art. 11 Lp. n. 4 del 2014	<b>Annuale</b> - entro 20 giorni dall'approvazione	RPCT	RPCT	pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
<b>02</b>	<b>Atti generali</b>						
	<b>2.1</b>	<b>Ufficio stampa</b>					
		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2011	<i>Non applicabile</i>			
	<b>2.2</b>						
		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Tutte le strutture	Ufficio stampa	annuale entro il 31 marzo
	<b>2.3</b>						
		Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche	Servizio Pianificazione e controllo strategico	Servizio Pianificazione e controllo strategico	annuale entro il 31 marzo
	<b>2.4</b>						
		Estremi e testo ufficiale aggiornati dello Statuto e delle norme di legge (regionali) <b>provinciali</b> , che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>			
	<b>2.5</b>						
		Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 46 - <b>Lp. n. 7 del</b>	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche della disciplina	Servizio per il personale	Servizio per il personale	annuale entro il 31 marzo
<b>03</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>						
	<b>3.1</b>	<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>					
		Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche	Tutte le strutture/RPCT	RPCT	annuale entro il 31 marzo
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>						
		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	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>			
	<b>Burocrazia zero</b>						
		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>			
	<b>Attività soggette a controllo</b>						



		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)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013  Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, <b>ma soggetti a pubblicazione in attuazione dell'art.2, comma 10 della l.p. 4/2014</b>	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Strutture di merito competenti	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale entro il 31 marzo
--	--	--	---	--	--------------------------------	--	---------------------------

**II ORGANIZZAZIONE**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

**04 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**

**4.1 Organi di indirizzo politico e di amministrazione**

		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
--	--	---	--	--	---	----------------	--

**4.2 Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (tabelle)**

		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 20 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni da sopravvenute modifiche normative	Servizio per il personale	Ufficio stampa	Al momento della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio per il personale	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e comunque annuale entro il 31 marzo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non applicabile			

	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	<b>Annuale</b> - entro 20 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
<b>4.3</b>	<b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis dlgs. n. 33/2013</b>					
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla comunicazione del dato	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione e comunque annuale entro il 31 marzo
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> - il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Non applicabile</i>			
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 3, l. n. 441/1982	<b>Tempestivo</b> - entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore delle Agenzie con CDA	Agenzia/Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
<b>4.4</b>	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>					
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	Curriculum vitae	art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento

	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> <i>- va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</i>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa/Agenzia	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	<i>Non applicabile</i>			
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; art. 4, l. n. 441/1982	<b>Nessuno</b> <i>- va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</i>	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

<b>05</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>					
<b>5.1</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>					
	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> <i>- entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione</i>	ANAC/Direttore delle Agenzie con CDA	Ufficio stampa	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

<b>06</b>	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali</b>					
<b>6.1</b>						
	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>			
<b>6.2</b>						
	Atti e relazioni degli organi di controllo	art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>			

07 Articolazione degli uffici								
7.1								
		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio per il personale	Servizio per il personale	entro il 31 marzo	
7.2								
		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio per il personale	Servizio per il personale	entro il 31 marzo	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Servizio per il personale	Servizio per il personale	entro il 31 marzo	
		Registro delle deleghe	UNI ISO 37001	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Tutti i titolari di incarico dirigenziale e direttivo	Servizio per il personale	annuale entro il 31 dicembre	

08 Telefono e posta elettronica								
8.1 Telefono e posta elettronica								
		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica	Servizio sicurezza e gestioni comuni	Servizio sicurezza e gestioni comuni	annuale entro il 31 marzo	

III CONSULENTI E COLLABORATORI							
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
09	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza						
	9.1	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)					
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990</b>	<b>Tempestivo</b> - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura precedente	ciascuna struttura precedente tramite applicativo	Annuale entro il 31 marzo
		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990</b>	<b>Tempestivo</b> - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura precedente	ciascuna struttura precedente tramite applicativo	Annuale entro il 31 marzo
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990</b>	<b>Tempestivo</b> - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura precedente	ciascuna struttura precedente tramite applicativo	Annuale entro il 31 marzo
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 39 undecies Lp n. 23 del 1990</b>	<b>Tempestivo</b> - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura precedente	ciascuna struttura precedente tramite applicativo	Annuale entro il 31 marzo
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla trasmissione della tabella	Dipartimento Organizzazione, personali e affari generali	Dipartimento Organizzazione, personali e affari generali	entro il 30 aprile
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b> - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura precedente	ciascuna struttura precedente tramite applicativo	Annuale entro il 31 marzo



<b>IV</b>	<b>PERSONALE</b>	
-----------	------------------	--

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

<b>10</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	
-----------	---	--

10	10.1	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) per
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		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]

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
-----------------------	---------------------------------	---	--



Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio per il personale	Servizio per il personale
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio per il personale	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio per il personale	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Nessuno</b> - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale





**Monitoraggio**



annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

			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)
			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)]
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

<b>11</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>		
	<b>11.1</b>		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm.</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 30 giugno	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Servizio per il personale	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 15 novembre

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 15 luglio

annuale entro il 15 novembre

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	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]
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Servizio per il personale	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Nessuno</b> - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

Al momento delle comunicazione  
dell'avvenuta pubblicazione

Al momento delle comunicazione  
dell'avvenuta pubblicazione

		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)]
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
<b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</b>		
		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione
<b>11.2</b>	<b>Posti di funzione disponibili</b>	
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
<b>11.3</b>	<b>Ruolo dirigenti</b>	
		Ruolo dei dirigenti

<b>11</b>	<b>Commissari straordinari</b>	
	<b>11.4</b>	<b>Commissari straordinari per opere provinciali</b>
		Estremi degli atti di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico



Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b> <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - Entro il 30 giugno	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>		
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'ultima modifica	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<b>Annuale</b> - Entro il 31 marzo	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> -Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture

annuale entro il 15 novembre

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 15 luglio

annuale entro il 15 novembre

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

Annuale entro il 30 aprile

	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico
	Ammontare complessivo degli emolumenti a carico della finanza pubblica

<b>12</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	
	<b>12.1</b>	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</b> (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
		Curriculum vitae
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> --Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'atto di conferimento	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Annuale</b> - Entro il 30 giugno	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture
art. 14, c. 1-ter, d.lgs. n. 33/2013 – art. 60 bis Lp n.3/2020	<b>Annuale</b> - Entro il 31 ottobre	Dipartimento Infrastrutture	Dipartimento Infrastrutture

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 30 aprile
Annuale entro il 15 luglio
Annuale entro il 15 novembre

Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento
Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		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)
		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)]

<b>13</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	
	<b>13.1</b>	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi</b>
		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981 <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Nessuno</b>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Nessuno</b> <i>- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</i>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 <b>Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</b>	<b>Nessuno</b> <i>- Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico</i>	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

<b>dirigenziali</b>			
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> <i>- Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione</i>	ANAC	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento

Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento

Obbligo non soggetto a monitoraggio in quanto non oggetto di aggiornamento

Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione



<b>14</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	
	<b>14.1</b>	<b>Posizioni organizzative</b>
		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

<b>15</b>	<b>Dotazione organica</b>	
	<b>15.1</b>	<b>Conto annuale del personale</b>
		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	<b>15.2</b>	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>
		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

<b>16</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	
	<b>16.1</b>	
		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
	<b>16.2</b>	
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

<b>17</b>	<b>Tassi di assenza</b>	
	<b>17.1</b>	
		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

<b>18</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	
	<b>18.1</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - dirigenti e non dirigenti</b> (da pubblicare in
		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

<b>19</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	
	<b>19.1</b>	

Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>		
---	------------------------	--	--

Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali/Servizio Istruzione	Servizio per il personale/Servizio Istruzione
----------------------------------	---	--	---

Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali	Servizio Istruzione
----------------------------------	---	--	---------------------

Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Annuale</b> - Entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Servizio per il personale/Servizio Istruzione	Servizio per il personale/Servizio Istruzione
---	--	---	---

Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Trimestrale</b> (per i dati del Servizio per il personale) - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre  <b>Annuale</b> (per i dati del Dipartimento Istruzione e cultura) - Entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Servizio per il personale	Servizio per il personale/Servizio Istruzione
---	--	---------------------------	---

Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - <b>art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Trimestrale</b> - Entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
---	--	---	---

tabelle)			
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 - <b>art. 47 e 47 bis Lp n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione	Ciascuna struttura interessata/Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola/Servizio per il personale	Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola


annuale entro il 30 aprile
annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile
annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile

annuale entro il 30 aprile


			Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
--	--	--	---

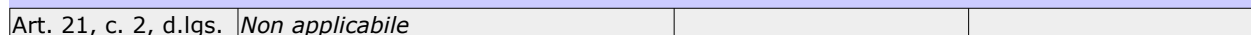
<b>20</b>	<b>Contrattazione integrativa</b>		
	<b>20.1</b>		
			Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
	<b>20.2</b>	<b>Costi contratti integrativi</b>	
			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

<b>21</b>	<b>OIV</b>		
	<b>21.1</b>		
			Nominativi
			Curricula
			Compensi

Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali - APRAN	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali - APRAN
---	---	--	--



Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non applicabile		
----------------------------------	-----------------	--	--



Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Non applicabile		
---	-----------------	--	--



Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio per il personale	Servizio per il personale
---	---	---------------------------	---------------------------

Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio per il personale	Servizio per il personale
---	---	---------------------------	---------------------------

Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 - <b>Art. 19 Lp. n. 7 del 1997</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla nomina	Servizio per il personale	Servizio per il personale
---	---	---------------------------	---------------------------

annuale entro il 30 aprile


Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

V BANDI DI CONCORSO								
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare		Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
22	Bandi di concorso							
	22.1	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)						
		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte <b>e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</b>		art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura interessata/Servizio per il personale /Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola/Servizio per il personale/Ufficio stampa	annuale entro il 30 aprile

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



Benessere organizzativo							
Benessere organizzativo							
			Livelli di benessere organizzativo	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>		

**VII ENTI CONTROLLATI**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

**28 Enti pubblici vigilati**

28.1 Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							
		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	1) ragione sociale		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	3) durata dell'impegno		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 aprile
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 giugno

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generale della Presidenza	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generale della Presidenza	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno

<b>29</b>	<b>Società partecipate</b>					
-----------	----------------------------	--	--	--	--	--

<b>29.1</b>	<b>Dati società partecipate</b> (da pubblicare in tabelle)					
-------------	--	--	--	--	--	--

	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> -- entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 giugno
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 giugno

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
<b>29.2</b>	<b>Provvedimenti</b>					
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie	Servizio per la gestione delle partecipazioni societarie	annuale entro il 30 giugno
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Dipartimento organizzazione, personale e affari generali/Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/Direzione generale	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<i>Non applicabile</i>			

<b>30</b>	<b>Enti di diritto privato controllati</b>					
<b>30.1</b>	<b>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</b>					
	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	1) ragione sociale	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
	3) durata dell'impegno	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	annuale entro il 30 giugno

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata/UMST affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata/UMST affari generali della Presidenza e segreteria della Giunta	annuale entro il 30 giugno
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale/ciascuna struttura interessata/UMST affari generali e segreteria della Giunta	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura interessata/UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 30 giugno di ogni anno	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno

<b>31</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>						
	<b>31.1</b>	<b>Rappresentazione grafica</b>					
		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 31 marzo di ogni anno;  - Per le società partecipate entro il 31 marzo di ogni anno ed entro il 30 settembre di ogni anno.	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	Servizio per il coordinamento della finanza degli enti del sistema finanziario pubblico provinciale	annuale entro il 30 giugno

**VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

Dati aggregati attività amministrativa							
		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			

**32 Tipologie di procedimento**

32.1 Tipologie di procedimento							
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	
	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre	



		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre
		11) potere del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 – <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; – <b>Lp. n. 23 del 1992</b> Art. 1, c. 29, l. 190/2012	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	UMST Semplificazione e digitalizzazione	annuale il 30 ottobre
<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>							
		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, ma soggetti a pubblicazione in attuazione dell'art. 3, comma 9 della l.p. 2 del 1992, nonché quale misura di prevenzione della corruzione prevista dal PTPCT</i>	Ciascuna struttura titolare del procedimento tramite l'applicativo SAP	RPCT	pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
<b>33</b>	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>						
	<b>33.1</b>	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>					
		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - Entro 20 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura titolare del procedimento	Servizio sicurezza e gestioni comuni	annuale il 30 ottobre

IX PROVVEDIMENTI							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare		Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	--	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

34 <b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>34.1</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>						
		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.		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Semestrale</b> - entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Ciascuna struttura precedente	UMST Affari generali della Presidenza, Segreteria della Giunta e Trasparenza	annuale entro il 28 febbraio

<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>						
		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>			

35 <b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>35.1</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>						
		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.		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 - <b>Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Semestrale</b> - entro 30 giorni dalla scadenza del semestre	Ciascuna struttura precedente	UMST Affari generali della Presidenza, Segreteria della Giunta e Trasparenza	annuale entro il 28 febbraio

<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>						
		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>			



<b>IX - bis</b>	<b>CONTROLLI ALLE IMPRESI</b>
-----------------	-------------------------------

<b>Tipologia</b>	<b>Obbligo</b>	

<b>35 bis</b>		
---------------	--	--

	<b>35 bis.1</b>	<b>Tipologie di c</b>

	<b>35 bis.2</b>	<b>Obblighi e ad</b>
--	-----------------	----------------------

--	--	--

Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi
---	-----------------------

**Controllo**

Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, <b>ma soggetti a pubblicazione in attuazione dell'art.2, comma 10 della l.p. 4/2014</b>
---	---

**Adempimenti**

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016, <b>ma soggetti a pubblicazione in attuazione dell'art.2, comma 10 della l.p. 4/2014</b>
---	---



Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
---------------------------------	---	--	--------------



<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Strutture di merito competenti	UMST Semplificazione e digitalizzazione	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
---	--------------------------------	---	--



<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Strutture di merito competenti	UMST Semplificazione e digitalizzazione	Al momento delle comunicazione dell'avvenuta pubblicazione
---	--------------------------------	---	--

X BANDI DI GARA E CONTRATTI							
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
36	<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE (Allegato 1 Delibera Anac n. 601 del 19 dicembre 2023)</b>						
	36.1						
		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Una tantum con aggiornamento in caso di modifiche	APAC	APAC	Annuale
	36.2						
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	APAC/Ciascuna struttura procedente	APAC/Ciascuna struttura procedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
	36.3						
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura procedente	Ciascuna struttura procedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
	36.4						
		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Art 168 d.lgs. 36/2023 Procedura di gara con sistemi di qualificazione	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	APAC/Ciascuna struttura procedente	APAC/Ciascuna struttura procedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
	36.5						
		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Art 169 d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	APAC/Ciascuna struttura procedente	APAC/Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT	Annuale
	36.6						
		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	APAC/Ciascuna struttura procedente	APAC/Ciascuna struttura procedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SONO PUBBLICATI I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>							
37	<b>Fase: Pubblicazione</b>						
	37.1						

		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p><b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato</p>	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37.2</b>							
		<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p><b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato</p>	APAC/Ciascuna struttura precedente	APAC/Ciascuna struttura precedente tramite applicativo applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37 bis</b>	<b>Fase: Affidamento</b>						
<b>37.1 bis</b>							
		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p><b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato</p>	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37.2 bis</b>							
		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37.3 bis</b>							
		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p><b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato</p>	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37 tris</b>	<b>Fase: Esecutiva</b>						
<b>37.1 tris</b>							

		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37.2 tris</b>							
		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37 quarter</b>	<b>Fase: Sponsorizzazioni</b>						
	<b>37.1 quater</b>						
		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37 quinquies</b>	<b>Fase: Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>						
	<b>37.1 quinquies</b>						
		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale
<b>37 sextus</b>	<b>Fase: Finanza di progetto</b>						
	<b>37.1 sextus</b>						
		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ciascuna struttura precedente tramite applicativo CONTRACTA e SICOPAT	Annuale

XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
---	--	--	--	--	--	--	--

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

<b>38</b>	<b>Criteri e modalità</b>						
	<b>38.1</b>	<b>Criteri e modalità</b>					
		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'adozione dell'atto</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	Umst Affari della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre

<b>39</b>	<b>Atti di concessione</b>						
	<b>39.1</b>	<b>Atti di concessione</b> (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)					
		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		<b>Per ciascun atto:</b>					
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 – <b>art. 31 bis Lp. n. 23 del 1992</b>	<b>Tempestivo</b> - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente alla concessione	UMST Affari generali della Presidenza e Segreteria della Giunta	annuale entro il 30 settembre
		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>			
		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>			

			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>				
--	--	--	--	----------------------------------	------------------------	--	--	--	--



XII BILANCI								
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare		Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
<b>40</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>							
	<b>40.1</b>	<b>Bilancio preventivo</b>						
		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dall'adozione	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno	
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dall'adozione	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno	
	<b>40.2</b>	<b>Bilancio consuntivo</b>						
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dall'adozione	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno	
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dall'adozione	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno	
<b>41</b>	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>							
	<b>41.1</b>							
		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011; Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dall'adozione	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno	

<b>XIII BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare			Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
-----------	---------	---	--	--	-----------------------	---------------------------------	---	--	--------------

<b>42 Patrimonio immobiliare</b>								
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>42.1 Patrimonio immobiliare</b>									
		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura interessata/Servizio gestioni patrimoniali e logistica	Ufficio stampa	annuale entro il 30 maggio

<b>43 Canoni di locazione o affitto</b>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>43.1</b>									
		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura interessata/Servizio gestioni patrimoniali e logistica	Ufficio stampa	annuale entro il 30 maggio

**XIV CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

**44 Organismi indipendenti di valutazione****44.1 Atti degli Organismi indipendenti di valutazione**

Attestazione dell'OIV

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)

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)

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti

**45 Organi di revisione amministrativa e contabile****45.1**

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

**46 Corte dei conti****46.1**

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
-----------------------	---------------------------------	---	--

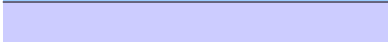
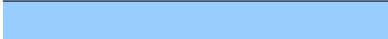
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.</b> - contestuale al ricevimento dell'atto	Servizio per il personale- Nucleo di valutazione dei dirigenti	Servizio per il personale- Nucleo di valutazione dei dirigenti
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>		
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>		
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>		

Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla consegna della relazione	Dipartimento Affari finanziari	Dipartimento Affari finanziari
----------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------

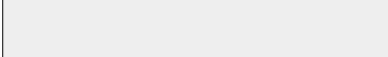
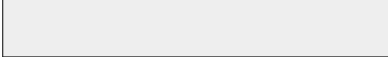
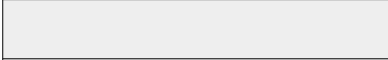
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 30 giorni dalla emissione del rilievo	Dipartimento Affari finanziari	Dipartimento Affari finanziari
----------------------------	--	--------------------------------	--------------------------------



**Monitoraggio**



annuale entro il 30 maggio



annuale entro il 30 maggio



annuale entro il 30 maggio

XV SERVIZI EROGATI									
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare			Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
<b>47 Carta dei servizi e standard di qualità</b>									
	<b>47.1</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>							
		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>				
<b>48 Class action</b>									
	<b>48.1</b>								
		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla notizia	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno	
		Sentenza di definizione del giudizio		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla sentenza	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno	
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla misura	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno	
<b>49 Costi contabilizzati</b>									
	<b>49.1</b>								
		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> -entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura competente all'erogazione del servizio	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno	
<b>50 Liste di attesa</b>									
	<b>50.1</b>								
		Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>				
<b>51 Servizi in rete</b>									
	<b>51.1</b>								
		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)	<b>Tempestivo</b> -trimestrale entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre	Ciascuna struttura interessata	UMST semplificazione e digitalizzazione	annuale entro il 30 giugno	

XVI PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE									
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare			Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
<b>52</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>								
	<b>52.1</b>	<b>Dati sui pagamenti</b> (da pubblicare in tabelle)							
		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	<b>Trimestrale</b> - entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno		
<b>53</b>	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>								
	<b>53.1</b>	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non pertinente</i>			
<b>54</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>								
	<b>54.1</b>	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro il 31 gennaio di ogni anno	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Trimestrale</b> - entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno
	<b>54.2</b>	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (ricavabili dal Piano dei pagamenti e dall'Elenco debiti comunicati ai creditori)			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale - entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Servizio bilancio e ragioneria	Servizio bilancio e ragioneria	annuale entro il 30 giugno
<b>55</b>	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>								
	<b>55.1</b>	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			Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla modifica	Servizio entrate, finanza e credito	Servizio entrate, finanza e credito	annuale entro il 30 giugno

XVII OPERE PUBBLICHE									
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare			Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	Monitoraggio
<b>56</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>								
	<b>56.1</b>	<b>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</b>							
		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre	Direzione generale – segreteria tecnica del Nucleo per l’analisi e investimenti pubblici	Direzione generale – segreteria tecnica del Nucleo per l’analisi e investimenti pubblici	annuale entro il 30 novembre		
<b>57</b>	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>								
	<b>57.1</b>								
		Atti di programmazione delle opere pubbliche.	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre	Ciascuna struttura interessata	<b>Ciascuna struttura procedente tramite applicativo SICOPAT</b>	annuale entro il 30 giugno		
<b>58</b>	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>								
	<b>58.1</b>								
		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre	Ciascuna struttura procedente / Dipartimento Infrastrutture e trasporti	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno		
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla scadenza del trimestre	Ciascuna struttura procedente/Dipartimento Infrastrutture e trasporti	Ufficio stampa	annuale entro il 30 giugno		



**XVIII PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

59	Pianificazione e governo del territorio	
	<b>59.1</b>	<b>Pianificazione e governo del territorio</b> (da pubblicare in tabelle)
		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
		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

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
-----------------------	---------------------------------	---	--

Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - <b>I.p. n. 15/2015</b>	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio/ Agenzia provinciale e l'energia	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio/ Agenzia provinciale e l'energia
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - <b>I.p. n. 15/2015</b>	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione dell'atto	Servizio Urbanistica e Tutela del Paesaggio	Ufficio stampa



**Monitoraggio**



annuale entro il 30 giugno

annuale entro il 30 giugno

**XIX INFORMAZIONI AMBIENTALI**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

**60 INFORMAZIONI AMBIENTALI**

60.1	Informazioni ambientali
	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
	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
	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
	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
	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
	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
	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
	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	<b>Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali</b> /Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia	<b>Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali</b> /Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia – Servizio gestione risorse idriche ed energetiche/ Servizio Politiche Sviluppo rurale	Servizio Sviluppo sostenibile e aree protette/ Servizio Autorizzazioni e valutazioni ambientali/ Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/Agenzia provinciale per le risorse idriche e l'energia – Servizio gestione risorse idriche ed energetiche/ Servizio Politiche Sviluppo rurale
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Politiche Sviluppo rurale	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Politiche Sviluppo rurale
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Non applicabile</b>		
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Agricoltura	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente/ Servizio Agricoltura
Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente	Agenzia provinciale per la protezione dell'ambiente



**Monitoraggio**



annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre



annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

<b>XX</b>	<b>STRUTTURE SANIATRIE PRIVATE ACCREDITATE</b>	
-----------	--	--

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

<b>61</b>	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	
-----------	--	--

	<b>61.1</b>	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b> (da pubblicare in tabelle)
		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati

Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> <i>- entro il 31 gennaio di ogni anno</i>	Dipartimento della salute e solidarietà sociale	Ufficio stampa
Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<i>Non applicabile</i>		

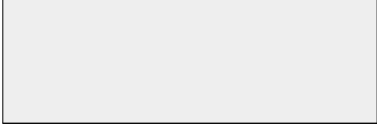




**Monitoraggio**



annuale entro il 30 dicembre



**XXI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

**62 Interventi straordinari e di emergenza****62.1 Interventi straordinari e di emergenza** (da pubblicare in tabelle)

		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
--	--	---

		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
--	--	---

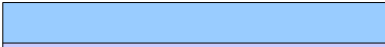
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
--	--	--

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati

Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro il 20 giorni dall'adozione dell'atto	Ciascuna struttura precedente	Ufficio stampa
Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro il 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ufficio stampa
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro il 20 dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura precedente	Ufficio stampa



**Monitoraggio**



annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

annuale entro il 30 novembre

<b>XXII</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
-------------	---	--

<b>Tipologia</b>	<b>Obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare</b>
------------------	----------------	--

<b>63</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	
<b>63.1</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	
		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
<b>63.2</b>		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>63.3</b>		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
<b>63.4</b>		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
<b>63.5</b>		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
<b>63.6</b>		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Annuale</b> - entro 20 giorni dalla adozione	RPCT	RPCT
Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'atto di nomina	RPCT	RPCT
	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dall'adozione	Tutte le strutture interessate	RPCT
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Annuale</b> - entro il termine stabilito da ANAC	RPCT	RPCT
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Tempestivo</b> - entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	RPCT	RPCT
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 5 giorni dall'atto	RPCT	RPCT

**Monitoraggio**

pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT
pubblicazione effettuata direttamente dalla struttura di supporto al RPCT

**XXIII ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO**

Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare
-----------	---------	---

64	Accesso civico	
	<b>64.1</b>	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicaz</b>
		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
	<b>64.2</b>	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>
		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
	<b>64.3</b>	<b>Registro degli accessi</b>
		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



Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
-----------------------	---------------------------------	---	--

**ione obbligatoria**

Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	<b>Tempestivo</b> - entro 5 giorni dalle modifiche	RPCT	RPCT
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalle modifiche	tutte le strutture coinvolte	RPCT
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Semestrale</b> - entro 20 giorni dalla chiusura del semestre	RPCT	RPCT



**Monitoraggio**



pubblicazione effettuata  
direttamente dalla struttura di  
supporto al RPCT



pubblicazione effettuata  
direttamente dalla struttura di  
supporto al RPCT



pubblicazione effettuata  
direttamente dalla struttura di  
supporto al RPCT

XXIV		ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	
Tipologia	Obbligo	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	
65	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>		
	<b>65.1</b>	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	
			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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID
	<b>65.2</b>	<b>Regolamenti</b>	
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	
<b>65.3</b>	<b>Obiettivi di accessibilità</b> (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agen:		
		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	

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16)	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Strutture di merito competenti	UMST semplificazione e digitalizzazione
Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	<b>Annuale</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Strutture di merito competenti	UMST semplificazione e digitalizzazione
zia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	<b>Annuale</b> - entro 20 giorni dalla definizione degli obiettivi	- per gli obiettivi di accessibilità: UMST semplificazione e digitalizzazione; - - per lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro: Servizio per il personale	- per gli obiettivi di accessibilità: UMST semplificazione e digitalizzazione; - - per lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro: Servizio per il personale



**Monitoraggio**



annuale entro il 31 ottobre



annuale entro il 31 ottobre



annuale entro il 31 ottobre

<b>XXIV</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI</b>	
-------------	---	--

<b>Tipologia</b>	<b>Obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare</b>
------------------	----------------	--

<b>66</b>	<b>Dati ulteriori</b>	
-----------	-----------------------	--

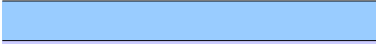
	<b>66.1</b>	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. In base alle norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in
		Proposte di finanza di progetto e partenariato (dati, documenti e informazioni inerenti le proposte di finanza di progetto e partenariato pervenute all'Amministrazione provinciale)

Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione	Ufficio competente alla produzione e/o alla elaborazione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati

<p>applicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili ad altre sottosezioni (NB: nel caso di pubblicazione ai sensi dell'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>			
Art. 4, c. 3 d.lgs. n. 33 del 2013	<b>Tempestivo</b> - entro 20 giorni dalla disponibilità del dato	Ciascuna struttura competente	Ufficio stampa



**Monitoraggio**



azione di dati non previsti da

annuale entro il 31 ottobre