Istituto culturale mòcheno/Bersntoler Kulturinstitut

Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)

2025-2027
(art. 6 commi 1-4 D.L. 9 giugno 2021, n.80)

approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2/24 del 24 gennaio 2025

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell' ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare per quanto riguarda l'Istituto culturale mòcheno il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei

processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1
SCHEDA GRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Istituto culturale mòcheno - Bersntoler Kulturinstitut è un ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, preposto alla tutela della lingua mòchena e alla salvaguardia, promozione e valorizzazione del patrimonio etnografico e culturale della minoranza germanofona della valle dei Mòcheni. Costituito con legge provinciale n. 18 del 31 agosto 1987 rientra tra gli Enti di cui all'art. 33 della Legge Provinciale n. 3 del 16 giugno 2006 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino".

sede legale : 38050 Palù del Fersina (TN) – Loc. Jorgar , n. 67
telefono : 0461 550073 : fax 0461 549221 -
sito istituzionale : www.bersntol.it
e-mail : info@kib.it
pec : kultur@pec.kib.it
codice fiscale : 96013680226 - partita IVA : 01495230227
presidente : Patrizia Bocher
direttore : Claudia Marchesoni
responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Claudia Marchesoni

Sezione 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Informazione non richiesta ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.2 Performance

Informazione non richiesta ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza " è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ai sensi del art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 e dell'art.10del D.Lgs. n.33 2013, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, tenuto conto altresì delle deliberazioni adottate dall'ANAC con riferimento all'attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruzione degli obblighi in matreia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e accesso.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno

L'Istituto culturale mòcheno è ente strumentale di diritto pubblico della Provincia autonoma di Trento, previsto dall'art. 33 e allegato A della L.P. 3/2006. Ha natura di ente pubblico non economico, istituito al fine di tutelare, salvaguardare, promuovere e valorizzare il patrimonio etnografico e culturale della minoranza germanofona della valle dei Mòcheni comprendente i comuni di Palù del Fersina, Fierozzo e Frassilongo, con particolare riguardo alle espressioni linguistiche alle espressioni storiche, alla tutela dell'ambiente ed allo sviluppo economico e culturale del territorio di insediamento della minoranza.

L'Istituto si colloca nel più ampio contesto sociale e culturale in cui opera la Provincia. A tal fine sembra opportuno in questa sede richiamare l'analisi del contesto esterno effettuata dalla Provincia Autonoma di Trento all'interno del proprio Piano Anticorruzione, che in sintesi presenta la fotografia di un contesto sociale e culturale "sano", connotato da un sistema di welfare radicato e in cui si ha una percezione del fenomeno della criminalità organizzata poco diffuso.

Oltre a ciò si rileva che l'Istituto opera per lo più all'interno di una specifica comunità di lingua minoritaria di esigua entità (circa. 1000 persone nei tre comuni), nella quale i vincoli di parentela, così come i rapporti di conoscenza e/o frequentazione, costituiscono una rete di relazioni non sempre eludibile, specie a fronte della necessità di reperire specifiche competenze di tipo linguistico-culturale, che già di per sé rappresentano un ambito di attività circoscritto a pochi individui.

2.3.2 Analisi del contesto interno

Il contesto interno

L'articolazione dell'Istituto deriva dallo "Statuto dell'Istituto culturale mòcheno/Bersntoler Kulturinstitut" approvato con deliberazione dell'Istituto Mocheno-culturale mòcheno n. 40 del 26 ottobre 2004 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Istituto culturale mòcheno n. 8 del 20 marzo 2013, n. 8.

Sono organi dell'Istituto:

a) Il Consiglio di Amministrazione: nominato dalla Giunta Provinciale, è composto da un rappresentante per ognuno dei tre comuni mòcheni designati dai rispettivi Consigli comunali, da un rappresentante designato dalla Giunta della Provincia autonoma di Trento, da un rappresentante designato dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol, da un rappresentante designato dalla Giunta della Regione autonoma Trentino Alto Adige/ Südtirol e dal Presidente del Comitato scientifico. Svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'Istituto e di verifica e controllo sull'andamento delle attività.

b) Il Comitato scientifico è nominato dal Consiglio di amministrazione, è composto da cinque membri e dura in carica fino alla scadenza del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato. I membri del Comitato scientifico sono scelti fra soggetti che garantiscano sia l'expertise linguistico che antropologico,oltre a rappresentanti della comunità locale conoscitori della storia e delle tradizioni della minoranza mòchena. Ha compiti di consulenza tecnico scientifica e propone i programmi dell'attività culturale dell'istituto, formula proposte in ordine alla programmazione, esprime pareri su ogni argomento di carattere scientifico relativo all'attività dell'Istituto.

c) Il Direttore: ha un incarico di natura dirigenziale, assicura la gestione, è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e provvede alla direzione ed al coordinamento del personale dell'Istituto.

d) Il revisore dei conti: nominato dalla Giunta provinciale, dura in carica per il periodo corrispondente a quello del Consiglio di Amministrazione ha il controllo sulla gestione finanziaria.

La Giunta Provinciale definisce direttive ed esercita il controllo attraverso l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del programma triennale delle attività, dei regolamenti concernenti dell'Istituto.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, l'Istituto è articolato in:

a) Direzione, che costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Istituto. Alla Direzione è preposto un Direttore con un incarico di natura dirigenziale, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo procedure rispettivamente concorsuali/selettive mediante avviso pubblico;

b) area amministrativa;

c) area servizi linguistici e culturali.

La pianta organica dell'Istituto è composta da 5 unità di personale :
1 direttore (qualifica dirigente),
1 collaboratore amministrativo/contabile Liv. C evoluto,
1 assistente amministrativo/contabile Liv. C base,
1 collaboratore culturale/linguistico Liv. C evoluto,
1 funzionario storico/linguistico Liv D evoluto.

L'organico è inoltre integrato da figure di collaboratori, incaricati dall'Istituto con contratti occasionali, per lo svolgimento di particolari mansioni (progetti di ricerca linguistica, comunicazione su carta stampata in lingua e didattico/educativi). Nel corso del 2023 è stata assunta con contratto a tempo determinato 1 assistente linguistico/turistico Liv. C base al fine di un Intervento finanziato dal PNRR.

2.3.3 Mappatura dei processi

Richiamato l'art. 6 del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il quale prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) Autorizzazione/concessione;
b) Contratti pubblici;
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) PNRR
f) Obiettivi dirigente

Le attività inerenti l'area a) Autorizzazione/concessione e c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, non rientrano nell'attività istituzionale dell'Ente pertanto non sono state oggetto di mappatura.

In esito allo svolgimento del processo di analisi del rischio della corruzione, sono considerate esposte al maggior rischio di corruzione le attività che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

Nell’approvazione del Piano 2024, approvato con del. 3 del 23 gennaio 2024, sono state aggiornate le schede di analisi del rischio che rimangono valide anche per il presente piano in quanto le attività non sono mutate. Le aree sono:

A) acquisizione e progressione del personale;
B) contratti pubblici;
C) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
D) incarichi e nomine;
E) PNRR;
F) Obiettivi dirigente

Le schede vengono confermate anche per il triennio di validità del presente piano ed evidenziano come il processo di analisi non abbia portato ad individuare attività esposte a maggiore rischio di corruzione.
Nessun settore dell'ente è pertanto considerato esposto al rischio di corruzione, in quanto nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio di corruzione.
In allegato al piano le schede di mappatura (Allegato 1).

2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione

2.3.4 a) Formazione
L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine l'Istituto si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali.
Al personale a tempo determinato neoassunto è garantita una specifica azione di formazione sui contenuti del presente Piano e sulle sue modalità attuative.

2.3.4 b) Applicazione della disciplina delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013 entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.3.4 c) Conflitti di interesse
L’art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 richiede che i rapporti tra i dipendenti dell’amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggio di qualsiasi genere, siano monitorati verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti e dipendenti

dell’amministrazione.

Il Direttore e tutti i dipendenti dell'Istituto competenti ad adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Istituto culturale mòcheno.
Tutti i dipendenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi:

-propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
-di soggetto od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
-di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

2.3.4 d) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Art. 1, comma 51 della Legge 190/2012.
Pur richiamando la garanzia di cui al comma precedente, onde evitare che da parte dei dipendenti siano omesse segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella mail: responsabiledellacorruzione@kib.it, casella alla quale dipendenti e non, potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che gli atti di denuncia sono sottratti per legge al diritto di acceso e che alla suddetta casella avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione.
Sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione Trasparente è stato pubblicato un modello di segnalazione, che ne consenta la presentazione anche in forma anonima. La segnalazione anonima è presa in considerazione se adeguatamente circostanziata ed idonea a far emergere fatti relativi a contesti determinati. Nel caso in cui il segnalante si sia identificato, l'identità di questi non può essere rivelata da chi ha ricevuto la segnalazione.

2.3.4 e) Il divieto di prestazione di attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001)

L'ente provvedere a richiedere nelle opportune fasi procedimentali, ai soggetti con i quali intende contrarre, una specifica dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza del divieto di rapporto di lavoro o professionale con dipendenti cessati dal servizio presso l'ente nei precedenti tre anni.
In caso di mancata dichiarazione o di dichiarazione di esistenza dei rapporti di lavoro o professionali, il contratto non potrà essere concluso.

2.3.4 f) Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi (art. 53 comma 5 d.lgs. 165/2001)

Nel conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o nell'autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni ai propri dipendenti l'Ente si attiene a quanto stabilito in merito dalla relativa normativa provinciale in vigore.
E' in ogni caso vietato autorizzare i dipendenti dell'Ente ad accettare incarichi conferiti da soggetti con i quali ha avuto funzioni nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

2.3.4 g) Codice di Comportamento

L'Istituto culturale mòcheno applica il Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1217 dd 18 luglio 2014 e contenuto nell'allegato N/1 del Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio economico 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018, riconoscendo a tale Codice l'efficacia di strumento atto a declinare regole di comportamento concrete e porre in atto meccanismi di denuncia di violazione del Codice stesso.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, una copia del Codice di Comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti dell'Istituto. Per quanto riguarda i collaboratori sono state inserite clausole di osservanza e rispetto in tutti gli schemi contrattuali.

Nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi è stato adottato un modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio nel quale la ditta dichiara che il Codice di Comportamento le è stato trasmesso e che si impegna a rispettarlo.

2.3.4 h) I controlli interni sull'attività amministrativa

Qualora, nel corso dello svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, siano riscontrate situazioni che possono esser indizio di grave irregolarità o anomalia, il personale incaricato dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2.3.4 i) Divieto di ricezione di regalie

E' fatto divieto al Direttore e ai dipendenti dell'Istituto di accettare regali da parte di soggetti con i quali hanno avuto rapporti nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, fatti salvi regali simbolici quali gadget e materiale pubblicitario, che in ogni caso non eccedano valori limitati.

2.3.5 Misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività di maggior rischio

Le misure di cui ai successivi articoli del presente capo si applicano qualora, a seguito di revisione del processo di analisi del rischio di corruzione, emergessero attività a maggior rischio, vale a dire processi che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

2.3.5 a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ogni soggetto competente dichiara, all'atto dell'avvio del procedimento o, se successivo, al momento di assegnazione dell'istruttoria, che non sussiste alcuna situazione idonea a generare un conflitto di interesse ai sensi del Codice di comportamento, ovvero, nel caso contrario, di astenersi dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.
Nei settori che svolgono attività a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato la comunicazione telefonica diretta con i dipendenti addetti a questa attività. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate avvalendosi dell'indirizzo PEC dell'Istituto. Entro il 30 giugno dell'anno in cui dovessero evidenziarsi attività a maggior rischio, il Responsabile anticorruzione definisce le misure di cui sopra, tenuto conto delle esigenze organizzative di ciascuna struttura compatibilmente con la natura dell'attività svolta.

2.3.5 b) La formazione del personale nelle attività a maggior rischio

L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine l'Istituto si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali.
Qualora la revisione del processo di analisi evidenzi attività a maggior rischio di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione forma, entro il 31 ottobre di ciascuna annualità del triennio, l'elenco del personale assegnato a tali attività, con conseguente iscrizione all'attività annuale di

aggiornamento in materia di anticorruzione programmata per l'anno successivo.

2.3.5 c) Personale assegnato alle attività a maggior rischio

Per il personale che viene assegnato ai settori che evidenziassero maggior rischio viene previsto un colloquio individuale con il responsabile per la prevenzione della corruzione, il cui contenuto verterà sul presente Piano, sulle misure in esso previste e sulla loro adozione pratica.

2.3.5 d) Rotazione del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. Per contro tale principio nel caso dell'Istituto culturale mòcheno incontra oggettive difficoltà di applicazione in ragione del limitato numero di personale, che per le funzioni apicali si identifica con una singola figura professionale (n. 1 Direttore); allo stesso modo il settore amministrativo può contare su n. 2 assistenti amministrativi; mentre le restanti figure professionali (n. 1 collaboratore culturale; 1 funzionario culturale) svolgono specifiche attività di carattere linguistico e culturale, che solo in casi particolari e in misura limitata possono affiancarsi o sostituire il personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche.
Essendo pertanto "oggettivamente" impossibile attuare la rotazione del personale, si supplisce ad essa con una metodologia di lavoro trasparente, coinvolgendo tutti i dipendenti nei procedimenti in corso, attraverso riunioni e scambi di idee, in modo che ogni atto adottato, ogni scelta assunta, sia a conoscenza di tutto il personale.

2.3.6 Monitoraggio dell'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure attraverso le seguenti azioni/adempimenti:

2.3.6 a) Rispetto del piano da parte del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste da questo Piano costituisce illecito disciplinare. Il Dirigente, anche in qualità di responsabile anticorruzione, provvede ad attivare il procedimento nel rispetto delle norme di riferimento.

2.3.6 c) Relazione sull'attuazione del Piano

Il RPCT, entro i tempi stabiliti annualmente dalla Autorità nazionale Anticorruzione pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

2.3.6 c) Attuazione del Piano

Con appropriate integrazioni del presente Piano e con direttive indirizzate al personale saranno dettate disposizioni, volte alla piena e sollecita esecuzione degli adempimenti stabiliti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Il RPCT :

a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
b) elabora, ogni anno, la relazione del rendiconto di attuazione del Piano, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimento ai fatti che si sono concretamente realizzati;
c) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
d) trasmette, per conoscenza copia del presente Piano, all'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza, cui afferisce la struttura di riferimento referente per questo Istituto.
   I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il Direttore e tutto il personale con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2.3.6 d) Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del Piano

Questo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto culturale mòcheno, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali" ed "Altri contenuti".
Il RPCT cura la raccolta e la pubblicazione di eventuali osservazioni da parte dei soggetti interessati.

2.3.7 Misure in materia di trasparenza

La legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 recante "Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5" ha disciplinato gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività della Provincia nonché dei suoi enti strumentali, adeguando la normativa provinciale ai principi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il processo di riforma in materia di trasparenza avviato a livello statale con l'adozione del D. Lgs. n. 97 del 2016 si è concluso a livello provinciale con l'approvazione della legge provinciale n. 19 del 2016 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017) che ha approvato alcune modifiche della legge provinciale n. 4 del 2014 e ad altre disposizioni provinciali in essa richiamate.
Con l'entrata in vigore, a far data dal 31 dicembre 2016, dell'art. 3 della legge provinciale n. 19 del 2016 è assicurata la coerenza dell'ordinamento provinciale rispetto alla normativa nazionale in materia di trasparenza.
L'Istituto culturale mòcheno valorizza l'informazione al cittadino sul proprio funzionamento come un punto centrale per lo sviluppo della consapevolezza tra istituzione e cittadini dell'operato dell'amministrazione. Il percorso scelto per questo sviluppo è quello della trasparenza attraverso la pubblicazione di numerosi dati riguardanti i procedimenti amministrativi e relativa modulistica e l'organizzazione ed il personale, secondo le modalità e i criteri fissati dalla Provincia Autonoma di Trento.
La presente sezione individua le iniziative dell'ente volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione della normativa sopra citata ed è integrata dall'allegato 2) "Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza" che ne integra sostanzialmente il contenuto.

2.3.7 a) Modalità e termini di pubblicazione

Sul sito istituzionale dell'Istituto culturale mòcheno, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, adeguati alle caratteristiche istituzionali e strutturali dell'Istituto culturale mòcheno.
La tabella di cui all'articolo che precede allegato 1) individua in dettaglio i dati e le informazioni dei quali è obbligatoria la pubblicazione, unitamente ai referenti per la loro elaborazione ed aggiornamento ed alla tempistica della pubblicazione.
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti costantemente aggiornati. Sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo i pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 97/2016.

2.3.7 b) Monitoraggio

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio, mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel presente piano.
Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14 della L. 190/2012.

2.3.7 c) Accesso civico

Per effetto del novellato articolo 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 la modifica di nozione del principio generale di trasparenza intesa non più come semplice accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ma con portata ben più generale estesa a qualsiasi dato o documento detenuto dall'amministrazione, ha come ulteriore rafforzamento l'introduzione nell'ordinamento di una nuova fattispecie di accesso civico, generalmente identificato con l'acronimo FOIA (Freedom of information Act), ai sensi del quale "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Gli istituti oggi presenti sono quindi i seguenti:

l'accesso civico: sostanzialmente correlato agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013;
l'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA): che si caratterizza per una notevole ampiezza rispetto all'ordinario strumento previgente e che riguarda tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori dati rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, ai quali chiunque ha il diritto di accedere senza alcun onere motivazionale.

Entrambe le tipologie di accesso sono caratterizzate da:

-assenza di limitazioni in ordine alla legittimazione soggettiva: la richiesta di accesso può essere formulata da chiunque;
-assenza di obblighi motivazionali in capo al richiedente: chiunque formuli la richiesta non deve dimostrare un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza del dato o del documento;
-gratuità del rilascio, salvo il rimborso del costo di riproduzione;
-obbligo di conclusione del procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (salva la possibilità, per il solo accesso civico generalizzato, di un suo prolungamento nei casi di notifica ad eventuali controinteressati, ai sensi dello stesso art. 5, comma 5 del decreto).

L'accesso civico non sostituisce il diritto di acceso di cui all'art. 32 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 sull'attività amministrativa. Quest'ultimo infatti resta uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, nei confronti del quale è richiesto l'accesso e si continua ad esercitare con visione o estrazione di copia del documento amministrativo.
L'art. 4 della legge provinciale n. 4 del 2014 (modificata ed integrata dalla citata legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19) detta forme e modalità di applicazione della disciplina sostanziale dell'accesso civico.

A livello provinciale sono state istituite due Unità di Missione Strategiche alle quali spetta l'impostazione, anche per l'Istituto culturale mòcheno, in qualità di ente strumentale della Provincia, degli adempimenti riguardanti il diritto di accesso civico e quelli connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.
Al fine di favorire l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" l'Istituto pubblica informazioni aggiuntive rispetto a quelle per cui è previsto l'obbligo che assumano rilevanza in termini di conoscenza dell'attività dell'Istituto e della gestione delle risorse pubbliche.

SEZIONE 3

Organizzazione e Capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

L'Istituto culturale mòcheno – Bersntoler Kulturinstitut è ente pubblico strumentale della Provincia Autonoma di Trento, istituito con Legge Provinciale n. 18/1987. Lo Statuto dell'Ente prevede un Consiglio di Amministrazione composto da 6 componenti, un Direttore nominato dal consiglio di amministrazione e un Comitato scientifico composto da 5 membri la cui funzione è di natura propositiva per la definizione del Piano di programmazione pluriennale delle attività culturali e di politica linguistica dell'Istituto.
L'Ente per l'attuazione del programma delle attività è articolato in tre settori:

1) settore amministrazione
2) settore linguistico
3) settore museale

impiega n. 4 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, n 1 unità a tempo pieno e determinato e un Direttore a tempo pieno e determinato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Giunta provinciale ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente" documento che ha natura di atto generale di indirizzo e finalità di tipo pianificatorio in connessione con gli altri atti di pianificazione generali della Provincia autonoma di Trento. A seguito di tale approvazione, sono state formulate le direttive all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) per la regolamentazione, in sede contrattuale, degli istituti normativi ed economici del lavoro agile al fine di consentire il passaggio dalla

fase emergenziale a quella ordinaria. In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto con le rappresentanze sindacali l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile, comparto autonomie locali, area non dirigenziale.
L'Istituto culturale mòcheno, ente strumentale dalla Provincia autonoma di Trento, attraverso informativa sindacale ha comunicato alle sigle sindacali l'adozione del disciplinare per il lavoro agile adottato dalla Provincia di Trento.
All'interno dell'Ente è stato concesso a una dipendente appartenente al settore amministrativo, due giornate di lavoro agile come previsto dall'accordo attraverso la sottoscrizione dell'accordo individuale lavoro agile avendo entrambi i presupposti per poterlo richiedere.
La modalità di lavoro agile permette di coniugare gli impegni lavorativi con le necessità famigliari soprattutto per quei dipendenti che risiedono distanti dal sede dell'Ente eliminando i tempi morti per lo spostamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano di attività 2025-2027 prevede nuove progettualità a breve e medio termine che hanno reso necessario un ripensamento dell'assetto organizzativo e dei servizi e della pianta organica con delibera n. 44/24 per la quale è stata inoltrata regolare richiesta alla Provincia di Trento.
Al 31 dicembre 2024 il personale dipendente dell'Istituto culturale mòcheno in servizio era pari a 5 unità cosi suddivise:

n. 1 Direttore – tempo pieno e determinato
n. 1 Collaboratore amministrativo contabile – livello C evoluto – tempo pieno e indeterminato
n. 1 Assistente amministrativo contabile – livello C base – tempo pieno e indeterminato
n. 1 Collaboratore storico/culturale, livello C evoluto – tempo pieno e indeterminato
n. 1 Funzionario storico/culturale D evoluto – tempo pieno e indeterminato

E' inoltre presente n. 1 Assistente linguistico Liv. C base – tempo pieno e determinato assunto con finanziamenti PNRR.

In base alla richiesta inoltrata l'ente prevede di inoltrare la pianta organica con :

n. 1 assistente museale (settembre 2025)
n. 1 assistente linguistico (ottobre 2025)
n. 2 assistenti museali (giugno 2026)

3.3.1 Formazione del personale

L'Istituto, nell'ambito dei propri obiettivi di sviluppo e ai fini del costante miglioramento dei livelli di produttività, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e gestionale, nonché della qualità del servizio, organizza, con la collaborazione di altri soggetti o società specializzate del

settore, iniziative di formazione e aggiornamento di contenuto generale ovvero mirato su specifiche materie. L'ente, in base alle esigenze tecniche, organizzative e produttive dei vari uffici individua i dipendenti che parteciperanno alle iniziative formative e di aggiornamento, tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali dei lavoratori. A tal fine l'ente aderisce alla formazione messa in atto dalla Provincia autonoma di Trento per il proprio personale attraverso la società di sistema TSM Trentino School of Management e individua anche ulteriori offerte specifiche sull'argomento da parte di altri soggetti formativi abilitati.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha recentemente diffuso una comunicazione che mette in luce l'importanza della formazione come motore di trasformazione e modernizzazione per le amministrazioni pubbliche. Intitolata "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", la direttiva sottolinea il ruolo strategico della formazione nel rafforzare le competenze necessarie per affrontare le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).
L'iniziativa pone un obiettivo ambizioso: garantire almeno 40 ore di formazione annue pro-capite, equivalenti a una settimana di formazione per anno, a partire dal 2025.

In attesa di ricevere indicazioni operative in merito all'applicazione della Direttiva Ministeriale, dalla Provincia autonoma di Trento che ha competenza primaria in materia di personale; l'Istituto Culturale Mòcheno si sta attivando per rispondere a quanto previsto dalla direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 e dalla relativa e già citata comunicazione del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.", giunta a questa amministrazione in data 22.01.2025. Sulla base della figura seguente tratta da detta comunicazione e che rappresenta gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transazione amministrativa, digitale ed ecologica, questa Amministrazione si propone di redigere al più presto un Piano dell'offerta formativa annuale per il 2025. Visti infatti il periodo ristretto intercorso fra il ricevimento delle suddette direttive e l'approvazione del presente PIAO, si ritiene di riservarsi i tempi necessari per integrarlo successivamente con un piano dettagliato riferito a tutti i dipendenti e ai bisogni formativi.

3.3.2 Whistleblowing

Come esposto dall'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, "...il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposta ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Pur richiamando la garanzia di cui al comma precedente, onde evitare che da parte dei dipendenti siano omesse segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella mail: responsabiledellacorruzione@kib.it casella alla quale dipendenti e non, potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che gli atti di denuncia sono sottratti per legge al diritto di acceso e che la casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione.
Sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione Trasparente è stato pubblicato un modello di segnalazione, che ne consenta la presentazione anche

in forma anonima. La segnalazione anonima è presa in considerazione se adeguatamente circostanziata ed idonea a far emergere fatti relativi a contesti determinati. Nel caso in cui il segnalante si sia identificato, l'identità di questi non può essere rivelata da chi ha ricevuto la segnalazione.

SEZIONE 4

Monitoraggio

Ai sensi del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è previsto.

Area di rischio: A **- "Acquisizione e progressione del personale"**

Processo mappato: ASSUNZIONE DI PERSONALE

L.P. 7/97 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento"

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo riguarda l'assunzione di personale attraverso pubblico concorso. Essendo tuttavia l'organico dell'Istituto al completo non si prevedono assunzioni. Il processo trova avvio con la richiesta di attivazione del concorso/selezione al servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento. La procedura concorsuale potrà essere gestita dalla Provincia a livello centrale o in autonomia da parte dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle direttive adottare con deliberazione della giunta provinciale n. 239 di data 25 febbraio 2022. In caso di gestione del processo da parte dell'Istituto la commissione di concorso è composta da almeno un membro esterno all'Ente, se gestita invece a livello centrale dal servizio per il personale della Provincia viene nominato, di norma, un rappresentante dell'istituto all'interno della commissione di valutazione.

Fasi intermedie:
Le fasi intermedie si concretizzano nella richiesta di attivazione del concorso e, in presenza della previsione del fabbisogno di personale o previa acquisizione dell'autorizzazione della Provincia di procedere con l'assunzione a tempo determinato o comunque secondo le direttive annualmente impartite dalla Provincia.

Conclusione del processo:
Il processo si conclude con l'adozione del provvedimento di nomina dell'avente titolo da parte del Consiglio di Amministrazione o di determinazione del Direttore.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale:
Il processo è istruito, di norma, da 2 unità di personale inquadrato nella qualifica professionale di dirigente e collaboratore amministrativo.
Il suddetto personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame i soggetti coinvolti dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dal bando e dalle norme sull'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del candidato finalizzate a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia, il ricorso a procedure basate sulla valutazione anonima delle prove scritte e sull'estrazione a sorte delle domande nelle prove orali.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti	1

		conclusivi del processo analizzato	
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine della PAT	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	2		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	2		
Valore medio	1,625	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,625	

Area di rischio: **B - “Contratti pubblici”**

Processo mappato: CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L.P. 23/1990 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della PAT”
L.P. 9 marzo 2016, n. 2 “Legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici”
D.lgs. 36/2023 codice dei contratti pubblici

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo prende avvio con l'istruttoria da parte del servizio interessato all'acquisto, volta ad individuare con precisione il bene/servizio richiesto. Tale fabbisogno viene comunicato al Direttore.

Fasi intermedie:
Si procede con l'individuazione del contraente, nel rispetto delle norme di legge. Il direttore incarica l'assistente amministrativo di procedere. viene individuato il fornitore tramite procedura negoziata senza bando o tramite affidamento diretto ai sensi dell’art. 50 del D.Lgs. 36/2023, quest’ultima procedura preceduta da indagini di mercato che, seppur non obbligatorie al di sotto della soglia prevista per la trattativa diretta, rappresentano comunque una best practice alla luce del principio di concorrenza e di rotazione.
Viene acquisito il CIG, inviata la richiesta di preventivo, di norma, tramite la piattaforma di e-procurement Contracta nel rispetto della legge e delle procedure indicate dalle direttive provinciali, unitamente alla modulistica sulla tracciabilità e non convertibilità da redigere a cura degli offerenti. La richiesta di offerta contiene l'oggetto del contratto, modalità e termini entro i quali svolgere la fornitura, corrispettivo massimo, termini per la presentazione dell'offerta, criterio di aggiudicazione e codice CIG. Le proposte pervenute sono valutate dal direttore e dall'assistente amministrativo, quest'ultimo redige il verbale di gara, completo di tutte le fasi gestite sulla piattaforma Contracta.

Conclusione del processo:
Il direttore adotta la determinazione di aggiudicazione della fornitura a seguito della quale è formalizzato il contratto con firma digitale ed inviato l'ordinativo. All'aggiudicatario è inviato il codice di comportamento della PAT.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale:
Il processo è istruito, di norma, da 2 unità di personale inquadrato nella qualifica professionale di dirigente e assistente amministrativo.

Il suddetto personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame si evidenzia che i diversi soggetti coinvolti sono rappresentati da imprese o liberi professionisti che svolgono un'attività economica organizzata per la produzione o lo scambio di beni o servizi. Le prestazioni oggetto dei contratti sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore dell'Istituto da parte del Consiglio di Amministrazione e per la realizzazione del Piano di Programmazione delle attività culturali e di politica linguistica dell'Istituto.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del contraente finalizzate a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia, laddove possibile, il ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui è consentito dalla normativa provinciale l'affidamento diretto.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1

b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	3	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine della PAT	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	1		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1		
Valore medio	1,25	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,25	

Area di rischio: **“Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”**

Processo mappato: Gestione delle spese

L.P. 7/1979 “Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia Autonoma di

Trento”

Testo del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo riguarda la gestione delle spese, ad esclusione di quelle assunte tramite il servizio di Cassa Economale. Tale processo trova avvio con l'atto amministrativo (delibera o determina) o l'atto gestionale (nel caso di programma periodico di spesa) con il quale viene assunto l'impegno di spesa e vengono definiti: il creditore, l'ammontare preciso del debito, la motivazione, la scadenza e il capitolo di bilancio sul quale imputarlo.

Fasi intermedie:
L'impegno viene registrato contabilmente da parte del personale dell'Ufficio amministrativo. Segue l'esecuzione del contratto e al momento del ricevimento della fattura elettronica il dirigente procede alla liquidazione, attestando la correttezza della procedura, dell'esecuzione del contratto e di tutta la documentazione che comprovi il regolare diritto acquisito dal creditore. Il processo prosegue poi con l'emissione del mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore che contiene l'indicazione del capitolo di spesa, dell'esercizio finanziario, delle generalità del creditore, della somma da pagare, della causale della spesa, della scadenza del pagamento, degli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa, della data di emissione e del codice CIG/CUP (ove necessario).

Conclusione del processo:
Il processo si conclude con l'estinzione da parte del tesoriere, per conto dell'ente, dell'obbligazione nei confronti del creditore.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale:
Il processo è istruito, di norma, da 2 unità di personale inquadrato nella qualifica professionale di dirigente e assistente amministrativo.
Il suddetto personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Un ruolo fondamentale è svolto dal revisore dei conti in sede di controllo.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto eterno del processo in esame si evidenzia che i diversi soggetti coinvolti sono principalmente soggetti esterni, quali fornitori di beni e servizi accreditati nel mercato elettronico provinciale/nazionale.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare il ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti, l'effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere, nonché la liquidazione di fatture senza adeguata verifica della Gestione delle spese.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità	2	c) Sentenze di annullamento o	1

e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine della PAT	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	1		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1		
Valore medio	1,13	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,13	

Area di rischio: D **- “Incarichi e nomine”**

Processo mappato: Assegnazione di incarichi di consulenza o collaborazione coordinata e continuativa.

L.P. 23/1990 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della PAT

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo prende avvio dal piano triennale delle attività approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, laddove si programma l'attività culturale dell'ente. Viene valutata preventivamente la possibilità di attuare i progetti e le attività con personale interno. Nel caso in cui sia indispensabile acquisire collaborazioni esterne di tipo specialistico, l'avvio del processo di acquisizione di tali professionalità avviene, laddove possibile, avviene con la pubblicazione sul sito dell’Istituto di avvisi.

Fasi intermedie:
Si procede con l'individuazione del soggetto idoneo, nel rispetto delle norme di legge.

Conclusione del processo:
A seguito dell'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico è data esecuzione al contratto di collaborazione o ricerca scientifica.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale:
Il processo è istruito, di norma, da 2 unità di personale inquadrato nella qualifica professionale di dirigente e assistente amministrativo.
Il suddetto personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame si evidenzia che i diversi soggetti coinvolti sono rappresentati da esperti accademici, liberi professionisti o studenti, con una specializzazione specifica nell’ambito richiesto.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del contraente finalizzate a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia, la competenza scientifica e la comprovata conoscenza della peculiare cultura locale che comprende la conoscenza della lingua mòchena.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	2	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	2	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del	1

		coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine della PAT	
e) scarsa responsabilizzazione interna	2		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	2		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1		
Valore medio	1,75	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,75	

Area di rischio: E **- "PNRR"**

Processo mappato: ATTUAZIONE INTERVENTI PNRR

Decreto Ministero Cultura n. 453 del 7 giugno 2022 Progetto La forza della minoranza"

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo riguarda l'attuazione di n. 3 Interventi compresi nel progetto la forza della minoranza finanziato con fondi PNRR.

Fasi intermedie:
Le fasi intermedie si sono concretizzate nella presentazione di proposte di Intervento.

Conclusione del processo:
Il processo si concluderà con l'attuazione dei 3 Interventi assegnati nell'arco temporale dal 2023-2026.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale:
Il processo è istruito, di norma, da tutte le unità di personale inquadrato nella qualifiche professionali della pianta organica oltre a 1 assistente linguistico assunto a tempo determinato.
Il suddetto personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame i soggetti coinvolti dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme sull'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso atto a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da dalla corretta applicazione delle norme di legge sui contratti pubblici.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Amministrazione.	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	1		

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	2		
Valore medio	1,37	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,37	

Area di rischio: F **- "Obiettivi Dirigente"**

Processo mappato: ATTRIBUZIONE OBIETTIVI DI RISULTATO

Deliberazione Giunta provinciale n. 2257 del 28 dicembre 2017 e ss.mm.

Descrizione del processo

Avvio:
Lo svolgimento di tale processo riguarda il processo di valutazione dei dirigenti e dei direttori.

Fasi intermedie:
Le fasi intermedie si concretizzano nel fissare tre obiettivi da realizzare in ogni anno solare.

Conclusione del processo:
Il processo si conclude con la verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attribuzione del punteggio ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di del presidente dell'Istituto e del direttore (dirigente):

Il direttore (dirigente) ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame i soggetti coinvolti dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme sull'inconpatibilità e inconferibilità degli incarichi.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di accordi basati su rapporti personali. Tali rischi sono arginati da dalla corretta applicazione delle norme deontologiche del Codice di Comportamento e dalla separazione tra sfera politica e sfera dirigenziale e dal controllo ex ante e ex post effettuato dal Consiglio di Amministrazione.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima. Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati. In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. 1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	**2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)**	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi	1

		del processo analizzato	
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Amministrazione.	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	1		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4		
Valore medio	1,37	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,37	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	*Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)*	*Riferimento normativo*	*Denominazione del singolo obbligo*	*Contenuti dell'obbligo*	*Aggiornamento*	*Responsabile della elaborazione*	*Responsabile della pubblicazione*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 **e art.11 LP 4/2014**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore	Area amministrazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

				l'attività delle pubbliche amministrazioni			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

				l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 **L.p. 7 del 1997** Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condot ta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore	Area amminist razione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a	n.a.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali,	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

					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		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

	amministrazione, di direzione o di governo			amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali	Tempestivo	Area	Area amministrazione	

			incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Area amministrazione

			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 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB:	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Area amministrazione

			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 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

			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. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Annuale	Direttore	Area amministrazione

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali	Tempestivo	Area	Area amministrazione	

			incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Area amministrazione

			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 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB:	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Area amministrazione

			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 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

			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. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Annuale	Direttore	Area amministrazione

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione		

			indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Nessuno	Direttore	Area amministrazione

			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 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto	Nessuno	Direttore	Area amministrazione

			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. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Direttore	Area amministrazione		
	Sanzioni per	Art. 47, c. 1,	Sanzioni per mancata o incompleta	Provvedimenti	Tempestivo	Direttore	Area	

	mancata comunicazione dei dati	d.lgs. n. 33/2013	comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		amministrazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

					dell'impiego delle risorse utilizzate			
			Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

					elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. **Art.39 undecies L.p.23/1990**	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
					Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013. **Art.39 undecies L.p.23/1990**		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	

			europeo			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. **Art.39 undecies L.p.23/1990**	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013. **Art.39 undecies L.p.23/1990**	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

			variabili o legate alla valutazione del risultato			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001.	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Area amministrazione	Area amministrazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art.75 ter L.p 7/1997**	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs.	Curriculum	Tempestivo	Area	Area amministrazione

		n. 33/2013. **Art.75 ter L.p 7/1997**	vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art.75 ter L.p 7/1997**	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	

			pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		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 **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020**	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Area amministrazione

			secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020**	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Area amministrazione

			appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. **n 441/1998.** **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020** . 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore	Area amministrazione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			

		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art. 75 ter L.p. 7/1997**	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art. 75 ter L.p. 7/1997**	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art. 75 ter L.p. 7/1997**	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art. 75 ter L.p. 7/1997**		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013. **Art. 75 ter L.p. 7/1997**	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982. **Art. 75 ter L.p. 7/1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020**	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Area amministrazione	

			partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 **.Art. 75 ter L.p. 7/1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1,**	2) copia dell'ultima dichiarazione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Area amministrazione

		c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020	dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta**	3) attestazione concernente le variazioni della situazione	Annuale	Direttore	Area amministrazione

		provinciale n. 90/2020	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013.**Art. 75 ter L.p. 7/1997**		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore	Area amministrazione
	Dirigenti	Art. 14, c. 1,	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di	Nessuno	Direttore	Area

	cessati	lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)		proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area amministrazione	Area amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle	Nessuno	Direttore	Area amministrazione	

		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982. **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020**	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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982. **Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020**	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore	*Area amministrazione*	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 **Obbligo**	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

		sospeso ai sensi dell’art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020		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			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

				servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. **Art.75ter L.p.7/97**	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

				gli organi di indirizzo politico			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013. **Art.75ter L.p.7/97**	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001. **Art. 47 e 47 bis L.p.7/97**	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

		165/2001		ed eventuali interpretazioni autentiche			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	n.a.	n.a.

					Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. **Art 19 LP 7/1997**	OIV (da pubblicare in tabelle)		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. **Art 19 LP 7/1997**		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
		. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013. **Art 19 LP 7/1997**		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013. **L.p.7del 1997**	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, **le graduatorie finali, aggiornate con eventuale**	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a.	

				scorrimento.				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Area amministrazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 **L.p.7del 1997**.	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 **L.p.7del 1997**	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 **L.p.7del 1997**	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

				trattamento accessorio			
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

					funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
					Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

				spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	

				(link al sito dell'ente)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

					c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

					finanziari			
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n.	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

		33/2013			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. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	

			spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				7) incarichi di amministratore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.	n.a.	n.a.	

				dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a	

					l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**		3) l'ufficio del procedimento,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Area amministrazione	Area amministrazione	

			unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013.	6) termine	Tempestivo	Area	Area amministrazione

		L.p.23 del 1992	fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 **L.p.23 del 1992**.	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttiva	Area amministrazione

			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. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013. **L.p.23 del 1992**	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

			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. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

			il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione

			elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area amministrazione	Area amministrazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Area amministrazione

		1, co. 16 della l. n. 190/2012		riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti	Art. 23, c. 1,	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei	Semestrale	Direttore	Area

	dirigenti amministrativi	d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012.**L.p. 23 del 1992**		provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		amministrazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

					carriera.	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	