



Fernsehen und Radio für Südtirol  
Televisione e radio per l'Alto Adige  
Televisiun y radio per i Südtirol

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2021/2023**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 19.03.2021**



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OGGETTO E FINALITÀ</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
<b>5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</b> .....	<b>7</b>
5.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	7
5.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	7
5.3. I DIRIGENTI.....	9
5.4. RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) .....	9
5.5. I DIPENDENTI E I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO O CON QUALSIASI TIPOLOGIA DI CONTRATTO O INCARICO .....	10
<b>6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b> .....	<b>10</b>
6.1. DATI STATISTICI ASTAT .....	11
6.2. CRIMINALITÀ IN ITALIA .....	11
6.3. CRIMINALITÀ IN ALTO ADIGE E PERCEZIONE DI SICUREZZA IN ALTO ADIGE.....	12
6.4. CORRUZIONE IN ITALIA .....	12
6.5. CORRUZIONE IN ALTO ADIGE .....	12
6.6. STAKEHOLDER.....	12
<b>7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b> .....	<b>13</b>
<b>8. AREE DI RISCHIO</b> .....	<b>15</b>
<b>9. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>16</b>
9.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO .....	16
9.2. ANALISI DEL RISCHIO.....	16
9.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO .....	17
<b>10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>17</b>
<b>11. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>17</b>
11.1. TRASPARENZA.....	17
11.2. CODICE DI COMPORTAMENTO .....	18
11.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.....	20
11.4. RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA INSTAURANO RAPPORTI .....	22
11.5. INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	23
11.6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI.....	24
11.7. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE) .....	25
11.8. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.....	27
11.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE ALTERNATIVE .....	29
11.10. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).....	30
11.11. FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	32
11.12. PATTO DI INTEGRITÀ.....	33
11.13. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI .....	35
11.14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.....	35
<b>12. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO (VALENZA TRIENNALE CON RELAZIONE ANNUALE SU EVENTUALI MODIFICHE)</b> .....	<b>36</b>



**13. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E  
CICLO DELLA PERFORMANCE.....37**

**Allegato n. 1:**

**Mappatura delle attività degli uffici della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche**

**Allegato n. 2:**

**Obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative**

## 1. PREMessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 è stata adottata la Legge n. 190 del 6.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche.

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. La normativa in parola precisa altresì che l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Con comunicato del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020, è stato differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del PTPCT 2021-2023.

Nel 2014 è stato approvato con provvedimento d'urgenza del Presidente n. 2 del 30.01.2014 e ratificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 25.02.2014, il Piano triennale di prevenzione della corruzione della RAS per gli anni 2014/2016. Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 35 del 14.06.2018 è stato approvato il piano triennale di prevenzione e della trasparenza 2018-2020 ad integrazione e parziale modifica del precedente piano. Inoltre con delibera n. 47 il Consiglio di Amministrazione della RAS in data 24.05.2019 ha approvato un'integrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 che si è resa necessaria dopo l'approvazione del patto di integrità della RAS con delibera n. 66 del 12.10.2018 e per la mancata indicazione del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020.

Sulla base di quanto previsto all'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, è stato approvato, nel 2013, un *“Piano Nazionale Anticorruzione”* (PNA) (delibera n. 72 del 11 settembre 2013). Successivamente il PNA, a partire dalla determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12, ha subito alcune modifiche. Nel 2016, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ad integrazione e parziale modifica del precedente Piano nazionale e relativi aggiornamenti. Il Piano del 2016 è stato aggiornato con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017) e con la Delibera 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento 2018). Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021.

L'aggiornamento per l'anno 2019 ha, in generale, definito le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT. In particolare, l'Allegato 1 del P.N.A. 2019 ha fornito indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del *“Sistema di gestione del rischio corruttivo”*, diventando l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT 2021-2023 per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

Pertanto, si è tenuto conto, nell'elaborazione del presente Piano, di quanto prescritto nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

A livello provinciale con delibera della Giunta Provinciale del 29 luglio 2014 n. 938 è stato approvato il "Codice del comportamento del personale della Provincia" che dedica l'art. 6 alla prevenzione della corruzione con il fine di evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse.

Considerata l'equiparazione giuridica tra il personale della RAS e quello provinciale, è stato fatto proprio il codice di comportamento del personale della Provincia.

Il presente Piano ha efficacia per il prossimo triennio 2021-2023. Ai fini dell'aggiornamento si è tenuto conto, e si dovrà tenere conto per gli aggiornamenti successivi, dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della RAS (per es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- l'emersione di nuovi fattori di rischio rispetto a quelli considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
- la sopravvenienza di elementi da cui derivi l'opportunità di modificare le misure predisposte o programmate dalla RAS per prevenire il rischio di corruzione;
- l'accertamento di significative violazioni delle prescrizioni dello stesso Piano.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.C.M. 16.01.2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015, recante Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei Contratti pubblici" che dedica molteplici disposizioni al tema della prevenzione e contrasto alla corruzione;

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, recante Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017 n. 56, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, che disciplina l'istituto del whistleblowing;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018; che approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione

Normativa provinciale:

- Delibera della Giunta Provinciale del 29 luglio 2014 n. 938 concernente il “Codice del comportamento del personale della Provincia”;
- Legge provinciale 19 maggio 2015 n. 6 concernente “Ordinamento del personale della Provincia”;
- Decreto del Presidente della Provincia 15 gennaio 2016 n. 3 concernente il “Regolamento sulle attività extraservizio”;
- Deliberazione della Giunta provinciale del 6 febbraio 2018, n. 94 - Whistleblowing: procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite
- Delibera della Giunta Provinciale del 24 aprile 2018 n. 358 concernente il “Regolamento in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi”;

### **3. OGGETTO E FINALITÀ**

La RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è un ente pubblico della Provincia Autonoma di Bolzano. Fu istituita nel 1975 quale servizio pubblico radiotelevisivo della Provincia di Bolzano con un compito di pubblica rilevanza. Il suo principale compito istituzionale consiste infatti nella diffusione in Alto Adige dei programmi radiotelevisivi provenienti dall'area culturale tedesca e ladina.

Il presente documento, redatto in attuazione all'art.1 comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, tenuto conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione ha lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Questo PTPCT è pubblicato sul sito della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Per quanto riguarda il campo di azione della legge e delle iniziative di competenza del Dipartimento della funzione pubblica, la legge non contiene una definizione della "corruzione" essendo tante le variabili del fenomeno che essa incarna. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Il Legislatore ha via via preso coscienza di come il fenomeno corruttivo si manifesti in molteplici forme e ha dunque posto in essere strumenti di prevenzione volti a risolvere il problema ab origine.

#### **5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**

##### **5.1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo politico dell'ente:

- a) designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- c) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

##### **5.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il direttore Dr. Ing. Georg Plattner nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione della RAS del 19 dicembre 2013 n.165. La RAS si è attenuta a quanto disposto in materia circa l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle figure di responsabile della corruzione e responsabile della trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione e della trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet e presenta, su richiesta o se lo ritiene opportuno, al Consiglio di Amministrazione della RAS e ai revisori dei conti entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso (in caso di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione)
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- f) vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013
- g) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso
- h) riceve e prende in carico le segnalazioni, ponendo in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute (whistleblowing)

Con riferimento al tema della trasparenza, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi del D. Lgs. 33/2013:

- a) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- b) predispone un'apposita sezione all'interno del PTPCT in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza (art. 8, comma 1, legge 190/2012), nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (art. 10, comma 1).

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti, all'art. 1, comma 12, della stessa l. n. 190/2012 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;



b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, “non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012, come modificato, precisa poi che: “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (...)”.

### 5.3. I DIRIGENTI

I dirigenti della Radiotelevisione Azienda Speciale sono individuati nel presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- tengono conto, in sede di valutazione della performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### 5.4. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle



informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e a indicarne il nome al interno del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'individuazione del RASA è intesa nel Piano Nazionale Anticorruzione come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti per la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è Silvia Messner.

#### **5.5. I DIPENDENTI E I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO O CON QUALSIASI TIPOLOGIA DI CONTRATTO O INCARICO**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 62/2013 le disposizioni previste trovano applicazione anche nei confronti di "tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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".

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza: informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. In generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

#### **6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.



La RAS è un ente pubblico della Provincia Autonoma di Bolzano, il cui compito principale istituzionale è di coprire capillarmente il territorio dell'Alto Adige con i programmi radiotelevisivi esteri provenienti dall'area tedesca e ladina. Al fine di diffondere 18 programmi televisivi e 22 programmi radiofonici, presso oltre 120 postazioni la RAS gestisce ca. 1.000 apparati che servono alla diffusione dei programmi sul territorio ed al funzionamento della rete radiotelevisiva tramite ponti radio tra le postazioni.

La RAS si occupa soprattutto delle attività per la gestione e manutenzione di tutte le reti trasmissive, dell'attivazione di nuovi impianti nel settore della radiotelevisione digitale, del passaggio a nuove tecnologie nonché della pianificazione e realizzazione di nuove postazioni ricetrasmittenti comuni.

Il contesto generale, in cui la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è inserita, è costituito dal territorio della Provincia Autonoma di Bolzano.

La Provincia di Bolzano ha una superficie di 7.398,38 km<sup>2</sup> e nel 2019 contava 533.439 abitanti.

## 6.1. DATI STATISTICI ASTAT

L'istituto addetto alle statistiche per la Provincia di Bolzano è l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT).

ASTAT pubblica ogni anno i dati demografici più significativi.

Il numero di abitanti in Alto Adige continua a crescere. Al 31.12.2019 la popolazione residente in Alto Adige ammonta a 533.439 persone, 2.261 in più rispetto all'anno precedente (+4,3‰). Così l'Alto Adige - insieme all'Emilia-Romagna, alla Lombardia ed al Veneto - fa parte delle uniche regioni d'Italia, la cui popolazione è ancora in aumento. Mentre il bilancio migratorio assume valori positivi dai primi anni '90, i tassi di natalità diminuiscono ed i tassi di mortalità rimangono pressoché invariati. Il tasso di fecondità totale (1,70 figli per donna in età fertile) è il più alto di tutto il territorio nazionale ed anche, per quanto riguarda la longevità, l'Alto Adige si pone al di sopra della media nazionale.

Secondo il nuovo modello di previsione demografica dell'ASTAT la consistenza della popolazione residente totale passerà dalle iniziali 514.516 unità iscritte nei registri anagrafici comunali al 31.12.2012 alle 564.586 nel 2030, evidenziando un incremento del 9,7%.

Nel 2019 ASTAT ha pubblicato per la prima volta il rapporto sul benessere equo e sostenibile (BES) riferito alla provincia di Bolzano sulla base dei dati pubblicati nell'ultima edizione del rapporto ISTAT. Utilizzando i 130 indicatori definiti dal progetto BES, le province autonome di Bolzano e Trento si confermano quelle con i livelli più alti di benessere, rispettivamente con il 53,2% e il 60% di indicatori che ricadono nel quintile dell'eccellenza (il più elevato) e meno del 10% all'estremo opposto, nel quintile della difficoltà.

Nel mese di gennaio 2021 l'inflazione - calcolata sulla base dell'Indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) senza tabacchi - è risultata pari al 1,1% per il comune di Bolzano ed al 0,2% a livello nazionale.

## 6.2. CRIMINALITÀ IN ITALIA

La criminalità in Italia è presente in varie forme, ed è caratterizzata soprattutto dalla presenza di associazioni a delinquere di tipo mafioso tipiche di talune regioni d'Italia, che si sono estese con molteplici diramazioni fuori dai confini territoriali e all'estero. La fonte statistica principale per la quantificazione e distribuzione territoriale dei delitti compiuti in Italia è costituita dai dati dei "Delitti

denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria" compilati dall'ISTAT. L'analisi puntuale delle fattispecie delittuose è invece effettuata annualmente dal Ministero dell'Interno attraverso il "Rapporto sulla criminalità in Italia".

Durante il lockdown, imposto per contenere la diffusione dei contagi da coronavirus, secondo i dati raccolti nel Report della direzione centrale della Polizia criminale, che dipende dal dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno, i crimini denunciati sono calati in totale del 32,3 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno scorso. Allo stesso tempo, sono cresciute le segnalazioni di reati come usura e contrabbando, ma soprattutto sono molto aumentate le denunce a fronte dei crimini informatici.

### 6.3. CRIMINALITÀ IN ALTO ADIGE E PERCEZIONE DI SICUREZZA IN ALTO ADIGE

Nel 2019, secondo l'Istituto provinciale di statistica ASTAT, in provincia di Bolzano sono stati denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità giudiziaria 15.112 delitti e segnalati 6.631 presunti autori (-0,9% e -2,8% rispetto all'anno precedente). Il reato di gran lunga più comune è il furto (7.478 denunce, pari al 49,5% del totale), ma comunque in calo. In diminuzione anche le rapine (-19,2%), i danneggiamenti (-12,4%) e le estorsioni (-26,6). Crescono però le truffe e le frodi informatiche (+9,1%).

L'ASTAT ha rilevato che nel 2018 il 71% degli altoatesini si è sentito molto o abbastanza sicuro, anche a passeggio al buio per la strada.

### 6.4. CORRUZIONE IN ITALIA

Il rapporto annuale dell'ANAC riguardante la corruzione in Italia 2016-2019 del 17.10.2019 sottolinea l'importanza della prevenzione alla corruzione. La maggior parte di episodi di corruzione è emersa nell'ambito dell'assegnazione di appalti pubblici (74%). Il restante 26% si riferisce a procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc. Il "nuovo" prezzo della corruzione è il posto di lavoro.

### 6.5. CORRUZIONE IN ALTO ADIGE

In occasione della giornata internazionale contro la corruzione, l'Istituto provinciale di statistica (ASTAT) nel 2017 ha pubblicato alcuni dati relativi al fenomeno raccolti nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini condotta nel 2016. Il 3,1% delle famiglie altoatesine è stato coinvolto in eventi corruttivi. 5 altoatesini su 100 conoscono qualcuno che ha ricevuto una richiesta corruttiva in almeno un settore tra sanità, uffici pubblici, assistenza, istruzione e lavoro. Il 14,7% degli altoatesini conosce qualcuno che è stato raccomandato.

### 6.6 STAKEHOLDER

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale direttamente o indirettamente, beneficiano della sua attività e ne influenzano l'azione.

La RAS interagisce con soggetti sia pubblici che privati. Tra i soggetti pubblici, si menzionano il Ministero dello Sviluppo Economico, la Provincia Autonoma di Bolzano e le altre Amministrazioni locali.



Gran parte delle attività della RAS si connota per l'esercizio di discrezionalità tecnica e comporta interrelazioni con altre strutture operanti nell'ambito delle telecomunicazioni.

Inoltre la RAS mette le proprie postazioni ricetrasmittenti a disposizione della RAI, delle emittenti private, dei diversi operatori di telefonia mobile, nonché di importanti servizi di radiocomunicazione dello Stato e della Provincia (come, ad es., Carabinieri, Polizia, Protezione Civile, Centrale operativa provinciale, Croce Bianca, Vigili del Fuoco e Soccorso Alpino).

I principali stakeholder della RAS sono:

- Cittadini
- Imprese
- Ministero dello Sviluppo Economico
- l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Provincia Autonoma di Bolzano
- Comuni e Comunità comprensoriali
- emittenti pubbliche estere ORF, ZDF, ARD e SRG
- RAI
- Emittenti radiotelevisive private
- Operatori di telefonia mobile
- Internet Service Provider
- Forze dell'Ordine
- Organizzazioni d'emergenza

## **7. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è stata istituita con Legge Provinciale n. 16 del 13.02.1975. Ha personalità giuridica propria e gestione autonoma a tutti gli effetti.

Sono organi della RAS il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei revisori dei conti. L'assetto organizzativo degli enti, delle agenzie e degli organismi dipendenti dalla Provincia Autonoma di Bolzano (tra cui la RAS) è stato regolamentato da ultimo con la delibera della Giunta provinciale n. 400 del 08.04.2014.

Il Consiglio è costituito dal Presidente e da 3 membri.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e i suoi membri sono nominati con delibera della Giunta Provinciale e rimangono in carica per tre esercizi dalla nomina fino all'approvazione del bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio del loro incarico.

Il Consiglio è attualmente composto dal Presidente, Peter Silbernagl, e da quattro membri: Petra Mahlknecht, Valentino Pagani e Markus Rabanser, nominati il 28 luglio 2020.



Al Consiglio di amministrazione spetta di:

- a) deliberare su tutti gli affari che gli sono attribuiti dalla presente legge e dal regolamento di esecuzione, nonché da altre leggi e regolamenti in materia;
- b) predisporre il bilancio preventivo ed il rendiconto consuntivo da inviare alla Giunta provinciale per l'approvazione;
- c) riferire, alla fine di ciascun esercizio finanziario, al Consiglio provinciale, sull'andamento tecnico, amministrativo e finanziario della gestione dell'esercizio decorso e proporre il programma di attività da svolgere nell'esercizio seguente;
- d) costituire una o più commissioni tecniche determinandone i compiti;
- e) deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione dell'azienda, che non siano riservati alla competenza di altri organi.

Il Collegio dei revisori dei conti è costituito dal Presidente e due membri, che sono nominati con Decreto dell'Assessore delle Finanze della Provincia Autonoma di Bolzano.

Il Collegio attualmente è composto dal Presidente, Leonardo Bartoli, e da due membri: Christoph Puddu e Norma Waldner, nominati il 28 luglio 2020 ed in carica fino all'approvazione del bilancio d'esercizio 2022. Il Collegio compie tutte le verifiche per assicurare il regolare andamento della gestione dell'ente.

Il finanziamento dell'attività della RAS avviene attraverso un'assegnazione ordinaria annuale da parte della Provincia Autonoma di Bolzano. A carico del bilancio della RAS resta comunque una parte delle spese.

Poiché la RAS agisce come pubblica amministrazione ed il suo patrimonio immobiliare è dichiarato bene pubblico dalla Legge istitutiva, l'istituto giuridico utilizzato per consentire ai terzi l'utilizzo delle proprie postazioni ricetrasmittenti è la concessione amministrativa d'uso.

La RAS Radiotelevisione Azienda Speciale si compone di un Ufficio tecnico e di un Ufficio amministrativo. Il personale è composto in gran parte da tecnici.

L'organico della RAS è attualmente (28.02.2021) costituito da n. 27 dipendenti di ruolo (contratto a tempo indeterminato), di cui 3 dirigenti. Un dipendente ha un contratto di lavoro a tempo determinato.

Il personale della RAS è assunto attraverso pubblico concorso ed è equiparato giuridicamente a quello della Provincia Autonoma di Bolzano.

PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE	TED	ITA	LAD
Esperta/o tecnica/o nelle telecomunicazioni	IX	1		
Ispettrice / Ispettore amministrativa/o	VIII	1	2	
Ispettrice / Ispettore tecnica/o	VIII	1		

Ispettrice / Ispettore contabile	VIII	1		
Analista sistemista EDP	VIII	2		1
Contabile	VI		1	
Collaboratrice / collaboratore amministrativa/o	VI		2	
Geometra	VI	1		
Collaboratrice / collaboratore tecnica/a	VI	9	2	
Assistente di segreteria qualificata/o	V	1		
Operaio specializzato	IV	1		
<b>Totale posti</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

## 8. AREE DI RISCHIO

Il PNA 2019 ha conservato la distinzione tra “Aree a rischio corruzione generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Aree a rischio corruzione specifiche”, che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.) e in base al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Nel corso degli anni di validità del presente piano il RPCT, in collaborazione con i dirigenti, sarà impegnato a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.



## 9. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una valutazione del rischio (o risk assessment) condotta seguendo una metodologia appropriata consente di definire e applicare misure di prevenzione secondo una logica di efficienza ed efficacia organizzativa, ossia individuando le aree più esposte e intervenendo su esse in maniera mirata.

Il presente Piano combina la metodologia di valutazione del rischio già seguita nei precedenti piani con la nuova metodologia del PNA 2019 per una sua attivazione graduale.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

### 9.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi è stata svolta per singole attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per identificare gli eventi rischiosi si è ritenuto opportuno avvalersi di queste fonti informative: 1) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; 2) le risultanze della mappatura dei processi; 3) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in altre amministrazioni o enti simili; 4) analisi insieme al personale che ha conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; 5) gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT.

### 9.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo obiettivo è quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi identificati nella precedente fase, utilizzando quale strumento "l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione" ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, come per esempio:

- l'uso improprio o distorto della discrezionalità;
- la mancanza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di trasparenza;
- la scarsa responsabilità interna, inadeguatezza o assenza del personale addetto ai processi.

Il secondo obiettivo è quello di stimare "il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio". Centrare questo obiettivo ha come conseguenza diretta la progettazione, l'eventuale potenziamento delle misure di trattamento del rischio e l'elaborazione di un'attività di monitoraggio mirata.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è stata effettuata:

- a) La scelta dell'approccio valutativo



- b) L'individuazione dei criteri di valutazione
- c) La rilevazione dei dati e delle informazioni
- d) La formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Per ogni evento rischioso associato ad ogni singola attività del processo sono stati individuati indicatori idonei alla misurazione del livello di rischio con la misurazione relativa espressa in una scala ordinale con 3 livelli di rischio: Alto-Medio-Basso.

### 9.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Gli esiti della suddetta analisi hanno permesso di individuare i processi decisionali più esposti al rischio e stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione nonché identificare le priorità di trattamento dei rischi fra i singoli processi.

## 10. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

È la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo le indicazioni ANAC, come riportato nell'Allegato 1 al presente Piano, alle misure generali sono state affiancate una o più misure specifiche, in relazione ai rischi individuati per ciascun processo esaminato in fase di valutazione del rischio.

## 11. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si espongono di seguito le principali misure trasversali di prevenzione dei rischi corruttivi, adottate sulla base di quanto previsto dai precedenti Piani della RAS e progressivamente rafforzate anche a seguito dei monitoraggi di attuazione effettuati.

### 11.1. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di semplificare le attività delle amministrazioni il Decreto Legislativo 97/2016 ha previsto che queste predispongano un unico documento contenente sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate più precisamente nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023, parte 2 del presente Piano. Nel rispettivo allegato sono indicati i soggetti responsabili alla elaborazione/trasmissione e pubblicazione dei dati e la tempistica prevista per i relativi aggiornamenti.

Misura generale Trasparenza				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione della misura	Tempistica di attuazione	Responsabile	Risultati attesi
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza all'allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC	Controllo costante delle pagine del sito	RPCT	Segnalazione ai Dirigenti e al personale addetto
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Aggiornamento delle pagine del sito trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni	Dirigenti e personale addetto	Tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## 11.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato introdotto il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il codice di comportamento, previsto dall'art. 54 D.Lgs n. 165/01, così come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge n. 190/2012, costituisce lo strumento di prevenzione fondamentale della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti. Ad esso si aggiungano gli obblighi di servizio e di comportamento stabiliti in sede di contrattazione collettiva (contratto collettivo di intercomparto del 12.02.2008), che la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è tenuta ad applicare ai sensi della Legge provinciale istitutiva n. 16/1975 e del relativo regolamento di attuazione di cui al Decreto del Presidente della Giunta Provinciale n. 12/1977.

Con la delibera della Giunta Provinciale del 29 luglio 2014 n. 938 è stato introdotto il "Codice del comportamento del personale della Provincia" alla luce della normativa sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Considerata l'equiparazione giuridica tra il personale della RAS e quello della Provincia Autonoma di Bolzano, si è ritenuto di fare proprio questo codice di comportamento. Nel frattempo, con delibera della Giunta provinciale n. 839 d.d. 28 agosto 2018 si è proceduto ad un primo aggiornamento della precedente versione del codice di comportamento. L'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA (v. pagina 26) aveva manifestato la propria intenzione di approvare nei primi mesi del 2019 nuove linee guida inerenti all'argomento in questione.

La bozza delle citate linee guida è peraltro stata posta in consultazione pubblica sul sito istituzionale dell'ANAC soltanto a partire dal 12 dicembre 2019 e fino al 15 gennaio 2020, senza che nel frattempo fosse intervenuta la loro approvazione ufficiale.

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale provvede alla sensibilizzazione del personale, anche dei nuovi assunti, mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio e ai nuovi assunti. Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento vengono estesi a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

Misura generale Codice di comportamento				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: Consegna ai nuovi assunti del codice di comportamento	Entro 10 giorni dall'assunzione	Ufficio amministrativo	Controllo della consegna a tutto il personale interessato
In attuazione	Estensione degli obblighi di	Dal momento della stipula del	Ufficio amministrativo	Inserimento in tutti i contratti di

	condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori	contratto di incarico o contratto di appalto		incarico e di appalto delle apposite disposizioni
--	---	--	--	---

### 11.3. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Nel caso l'astensione risulti fondata il dirigente competente individua il sostituto del dipendente astenuto. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e può dare luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Codice di Comportamento della Provincia Autonoma di Bolzano prevede sull'obbligo di astensione all'art. 67 quanto segue:

“1. Ci asteniamo dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle nostre mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, con interessi della nostra/del nostro coniuge, di conviventi o di parenti e affini sino al secondo grado. 2.

Ci asteniamo dal partecipare a decisioni o ad attività che possano coinvolgere: a) nostri interessi, ovvero interessi di parenti o affini sino al secondo grado, della/del coniuge, di conviventi, oppure di persone con le quali abbiamo rapporti di frequentazione abituale; b) interessi di soggetti od organizzazioni con cui noi o la nostra/il nostro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi; c) interessi di soggetti od organizzazioni di cui siamo tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero interessi di enti, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui siamo amministratori, gerenti o dirigenti.

3. Informiamo immediatamente il dirigente preposto/la dirigente preposta di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza per un'astensione. Il dirigente preposto/La dirigente preposta decide sull'eventuale astensione.”

L'A.N.AC., con apposite Linee guida recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, approvate con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, ha individuato alcune prassi ottimali, di carattere generale, per le stazioni appaltanti al fine di prevenire e risolvere i conflitti di interesse. Con il parere n. 667 del 5 marzo 2019 la sezione Consultiva per gli Atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa sullo schema delle citate Linee guida. Le specifiche disposizioni in materia disciplinano il conflitto di interesse in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Misura generale Conflitto di interessi				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Verifica delle dichiarazioni rese dal personale che segnalano la sussistenza di un conflitto di interessi	Tempestivamente	Ufficio amministrativo	N. di comunicazioni effettuate
In attuazione	Acquisizione dichiarazioni da parte degli operatori	Entro i termini previsti dal bando	Ufficio amministrativo	Verifica delle dichiarazioni acquisite dagli operatori

	economici di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui al D.lgs. n. 50/2016 (artt. 80,42 e 67) nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 42 del citato decreto			economici
Da attuare	Acquisizione di dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali per i consulenti e collaboratori e relativa pubblicazione	Tempestivamente (prima del conferimento dell'incarico)	Ufficio amministrativo	Numero contratti sottoscritti/N. dichiarazioni acquisite e pubblicate

#### 11.4. RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA INSTAURANO RAPPORTI

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine, ai sensi degli artt. 77, comma 9, D.Lgs. n. 50/2016, e 5, in particolare commi 2 e 5, L.P. n. 17/1993 i componenti delle commissioni di gara dichiarano al momento dell'accettazione dell'incarico, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione. A tale riguardo all'atto di nomina i membri della Commissione sottoscrivono un'apposita dichiarazione.

Inoltre il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta contrattuale, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo,

dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori o gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.

#### 11.5. INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il legislatore con la Legge n. 190/12 è intervenuto a modificare l'art. 53 del D.Lgs n. 165/01 in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici, al fine di evitare che il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione, possa comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di poteri in capo ad un unico soggetto e, quindi, il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Dirigente stesso. Lo svolgimento di incarichi da parte del Dirigente e del funzionario incaricato, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazione di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'attività amministrativa.

In attuazione di quanto disposto si prevede:

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale. In questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Per il personale della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale trovano inoltre applicazione le disposizioni dettate dall'art. 13 della Legge provinciale n. 6 del 19 maggio 2015 e del relativo regolamento di cui al Decreto del Presidente della Provincia n. 3 del 15 gennaio 2016.

Il citato art. 13 prevede infatti che: "sono consentite solo attività extraservizio che non comportano un conflitto d'interesse ed il cui impegno temporale non pregiudica in alcun modo l'attività di servizio; in caso di conflitto d'interesse o di conseguenze negative sul servizio, l'autorizzazione è immediatamente revocata"; e dal punto f/bis), aggiunto con l'art. 3, comma 14 della l. p. n. 10/2018, che così recita "il personale, inoltre, non può accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano attualmente, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".

Con DPP n. 27/2018 è stato inserito nell'art. 2 del Regolamento il comma 2/bis che prevede per il personale il dovere di dichiarare in particolare che non sussiste alcuna incompatibilità di cui all'art. 13, comma 1 lettera f/bis (sopra citato) della legge provinciale n. 6/2015, e successive modifiche.



Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Rilascio autorizzazione	Entro i termini previsti	Dirigenti	Pubblicazione delle autorizzazioni, verifica di assenza di conflitto d'interesse o di conseguenze negative sul servizio

#### 11.6. INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per inconferibilità s'intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni o esterni a soggetti:

- provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Si definisce incompatibilità l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico.

Mentre la situazione di inconferibilità non può essere sanata, la situazione di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.



Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione e per la trasparenza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39).

All'atto di assegnazione di incarichi devono essere richiamate le situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Annualmente i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di incompatibilità.

Misura generale				
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità ai dirigenti titolari di nuovi incarichi	Annuale/ tempestivamente	RPCT e ufficio amministrativo	Pubblicazione delle dichiarazioni pervenute
Da attuare	Fase 2: Verifica delle dichiarazioni rese	Verifica a campione	RPCT e ufficio amministrativo	N. procedimenti da avviare

#### 11.7. ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La norma mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il comma 16-ter stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

In relazione all’ambito di applicazione della norma (art. 53 c. 16-ter del D.lgs. 165/2001), sia l’aggiornamento 2018 al P.N.A. sia il P.N.A. 2019 hanno evidenziato che debbano essere compresi non solo i dipendenti pubblici con contratto a tempo indeterminato, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (titolari di incarichi indicati all’art. 21 del D.lgs. 39/2013).

Al fine di garantire l’esatto rispetto della delineata normativa:

- nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- a tutto il personale che cessa dal servizio dovrà essere inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall’art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012;
- nella procedura di scelta del contraente viene acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate, in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sarà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto;
- la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001;
- si procederà a verifica a campione.

Misura generale				
Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: Inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei	All’atto della sottoscrizione del contratto	Ufficio Amministrativo	Verifica sul rispetto della disciplina

	contratti di appalto			
Da attuare	Fase 2: Comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.	Entro la data di cessazione dal servizio	Ufficio amministrativo	Numero di comunicazioni / Numero di dipendenti cessati dal servizio
In attuazione	Fase 3: Previsione, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della RAS nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l'esclusione degli operatori economici che abbiamo affidato incarichi in violazione dell' art. 53 D.lgs 165/2001	All'atto della predisposizione e dei bandi di gara e degli atti prodromici agli affidamenti	Ufficio amministrativo	Verifica sul rispetto della disciplina

#### 11.8. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

La RAS Radiotelevisione Azienda Speciale provvederà alla raccolta di dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti eventuali condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione di tutto il personale assunto. Per i nuovi assunti la verifica si effettuerà al momento dell'assunzione specificando che la dichiarazione rappresenta condizione di efficacia dell'incarico e che la violazione della normativa in parola comporta la nullità del contratto.

Per i dipendenti nominati in commissioni di cui alle lettere a) e c) del sopraccitato articolo l'accertamento sarà svolto prima della nomina. In caso di nomina di componenti esterni l'accertamento sarà svolto prima dell'insediamento della commissione.

Misura generale				
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: Verifiche circa l'assenza delle cause ostative all'incarico previste per i membri di commissioni di gara e di concorso	All'atto del conferimento dell'incarico	RPCT e ufficio amministrativo	Verifiche sull'acquisizione delle dichiarazioni
Da attuare	Fase 2: Verifica in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico	Tempestivamente	Ufficio amministrativo	Segnalazione al RPCT nel caso in cui, all'esito delle procedure di verifica, dovessero risultare a carico degli interessati situazioni difformi da quanto dichiarato

## 11.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE ALTERNATIVE

Il PNA 2019 (sezione III, § 3 e allegato 2) definiscono la rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Si tratta di una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecite.

L'Ente si impegna però a diffondere nel personale modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, e favorendo, ove possibile, l'affidamento a più persone della medesima fase procedimentale, privilegiandone la compresenza fisica all'interno di un medesimo ufficio, in modo da incentivare il controllo reciproco.

L'allegato 2 del PNA 2016 ha previsto inoltre a titolo esemplificativo le seguenti misure alternative alla rotazione ordinaria:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal responsabile della struttura modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Misura generale

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e misure alternative

Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: Condivisione tra più dipendenti delle fasi interne di gestione della procedura pagamenti	Attività continuativa	Ufficio amministrativo e tecnico	Verifica dell'attuazione della misura
Da attuare	Fase 2: Affidamento a più persone della medesima fase procedimentale	Attività continuativa	Ufficio amministrativo e tecnico	Verifica dell'attuazione della misura

#### 11.10. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Per “whistleblowing” si intende la rivelazione spontanea, effettuata da parte di un appartenente ad un’organizzazione pubblica o privata, di un illecito commesso all’interno del proprio ente, di cui egli sia stato testimone. Tale istituto, introdotto per la prima volta dal Common Law, ha assunto in Italia un’importanza via via crescente tale per cui il 29.12.2017 è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che ha apportato non poche novità rispetto alla precedente normativa in materia.

L’Italia ha introdotto per la prima volta il concetto di “whistleblowing” con la legge n. 190 del 2012 che nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni ha immesso una disposizione (articolo 54-bis) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria, all’ANAC o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Vanno menzionate inoltre, le Linee guida adottate dall’ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 che hanno chiarito l’ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell’art. 54 sopra citato nonché fornito indicazioni circa le misure che le pubbliche amministrazioni devono adottare per tutelare quei dipendenti che segnalino un illecito.

È con la legge n. 179 del 30 novembre 2017 sopra menzionata che si raggiunge la certezza di una tutela da parte dell’ordinamento per quei lavoratori che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro. Le nuove norme modificano l’articolo 54-bis del Testo Unico del

Pubblico Impiego (D. lgs. n.165 del 2001) introducendo delle novità quali ad esempio la reintegrazione nel posto di lavoro di quel dipendente che sia stato ingiustamente licenziato in virtù della propria segnalazione.

Sono previste inoltre delle sanzioni che l'ANAC applica a quell'Ente ritenuto responsabile di atti discriminatori nei confronti del dipendente che abbia segnalato un illecito.

L'identità del denunciante non potrà essere rivelata per nessun motivo e in quanto al contenuto della denuncia l'ANAC promuoverà degli strumenti volti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La tutela della riservatezza viene meno nel momento in cui il segnalante venga condannato per calunnia o diffamazione ovvero quando la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, ma in tal caso la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del denunciante alla rivelazione della sua identità.

La nuova disciplina si estende inoltre anche al settore privato così come disposto dall'art. 2 della legge in esame: "ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del Codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 3 sancisce infine che il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice penale e all'articolo 2105 del Codice civile.

Dall'8 febbraio 2018 è attiva l'applicazione informatica Whistleblower messa a punto dall'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma messa a punto dall'ANAC consente di inviare una segnalazione di illecito in totale riservatezza che viene garantita attraverso la segregazione dell'identità del segnalante in sede di acquisizione della segnalazione, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema.

Nelle pagine di Amministrazione Trasparente è pubblicato il link all'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Misura generale				
Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
Attuato	Fase 1: pubblicazione link		Ufficio amministrativo	



	dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC			
Da attuare	Fase 2: informazione ai dipendenti neo assunti	Entro 10 giorni dall'assunzione	Ufficio amministrativo	Verifica dell'attuazione della misura

### 11.11. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione, in quanto favorisce l'acquisizione di una piena consapevolezza, da un lato, del quadro normativo di riferimento e, dall'altro, dei comportamenti corretti da adottare nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il 25 novembre 2019 la Provincia Autonoma di Bolzano ha organizzato per i rappresentanti degli enti strumentali con personalità di diritto pubblico soggetti alla vigilanza della Giunta provinciale, delle Società in house e degli enti di diritto privato una formazione di una giornata con il titolo "Anticorruzione e trasparenza - enti", alla quale hanno partecipato anche i dirigenti della RAS.

Il corso è stato tenuto dall'Avvocato Daniela Bonino, professoressa universitaria ed esperta del settore e sono stati trattati i seguenti temi:

- Il nuovo Piano triennale anticorruzione dell'ANAC;
- Adeguamento dei Piani Anticorruzione;
- Analisi ed aspetti organizzativi nell'attività di prevenzione della corruzione;
- Gestione dei rischi di corruzione;
- Il sistema di management anticorruzione ai sensi della norma ISO 37001, il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e l'art. 192 del D.lgs. 50/2016
- Linee guida dell'ANAC: determinazione n. 1134/2017;
- Adempimenti in materia di anticorruzione;
- Adempimenti in materia di trasparenza;
- Il ruolo delle amministrazioni controllanti e partecipanti;
- Poteri di ANAC nei confronti degli enti controllati e delle amministrazioni controllanti.

Nel PNA 2019, l'Autorità valuta positivamente, un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni, favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. Nel piano vengono altresì fornite indicazioni di carattere generale e operativo al fine di guidare l'amministrazione nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione, suggerendo di strutturare la formazione su due livelli



(uno generale ed uno specifico), di includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni, di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

La formazione attuata dalla RAS sarà dunque strutturata su due livelli, uno di livello generale e uno di livello

specifico:

- corsi formativi di base per tutto il personale, con l'obiettivo di diffondere le tematiche dell'etica e della legalità;

- approfondimenti specialistici da destinare a:

a) RPCT;

b) Dirigenti;

c) personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate nel presente Piano.

Misura generale				
Formazione del personale				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
Da attuare	Fase 1: Definire procedure per formare i dipendenti	Attività continuativa	RPCT e dirigenti	Verificare: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - soggetti che hanno erogato la formazione
Da attuare	Fase 2: Realizzare percorsi formativi specifici	Attività continuativa	RPCT e dirigenti	Individuazione dei destinatari dell'attività formativa specifica

## 11.12. PATTO DI INTEGRITÀ

Con delibera del Consiglio di Amministrazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale n. 66 del 12.10.2018 è stato approvato un Patto di Integrità.

Il Patto stabilisce la reciproca, formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o

richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente.

Esso prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso di accertata violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti con il Patto di Integrità.

Il Patto di Integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 Euro. Con la sottoscrizione dell'Allegato A\_1 "Dichiarazione di partecipazione" il concorrente accetta il Patto di Integrità e le sue prescrizioni che costituisce condizione di ammissione alla procedure di gara. Nei disciplinari di gara e nelle lettere d'invito viene esplicitamente stabilito che la mancata accettazione del Patto di Integrità, allegato alla documentazione di gara e adottato dalla RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è causa di esclusione.

Misura generale Patto di di integrità				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
Attuato	Fase 1: previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Al momento della predisposizione degli atti	Ufficio amministrativo	Verifica dei documenti che devono contenere la clausola di salvaguardia
Da attuare	Fase 2: controllo del rispetto degli impegni assunti con il Patto di Integrità.	Attività continuativa	RPCT e ufficio amministrativo	Verifica dell'attuazione della misura

### 11.13. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 “Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi” e in particolare l’art. 4 prevedono la durata del procedimento.

Il Responsabile del Piano è tenuto ad accertarsi del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, perché ritenuto necessario al fine di evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

Misura specifica				
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2021	Modalità di attuazione delle misure	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio
In attuazione	Fase 1: monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Attività continuativa	RPCT e ufficio amministrativo	
In attuazione	Fase 2: controllo dei procedimenti non conclusi nei termini	Attività continuativa	RPCT	

### 11.14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione preventiva contro la corruzione è l'emersione degli eventi di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi, l'attenzione e l'ascolto dell'utenza è particolarmente importante. Pertanto le azioni di sensibilizzazione devono essere finalizzate soprattutto a creare un dialogo con l'esterno per creare un rapporto di fiducia e portare alla segnalazione di fenomeni altrimenti non rintracciabili. Saranno valutate modalità e soluzioni organizzative per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

A decorrere dall'anno 2018 è inserita nella pagina istituzionale del sito della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale nella parte “Amministrazione trasparente” un'apposita sezione dedicata all'accesso civico.

Misura specifica				
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				
Stato di attuazione al	Modalità di attuazione delle	Tempistica di attuazione	Responsabile	Monitoraggio

1/1/2021	misure			
In attuazione	Fase 1: monitoraggio delle segnalazioni da parte della società civile in ordine ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione	Attività continuativa	RPCT e ufficio amministrativo	

## 12. MONITORAGGIO E RIESAME DEL PIANO (VALENZA TRIENNALE CON RELAZIONE ANNUALE SU EVENTUALI MODIFICHE)

È evidente che, al di là dell'esigenza di una relazione annuale, è necessario predisporre un sistema di monitoraggio costante dell'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità al RPCT di intraprendere le necessarie ed opportune iniziative nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni.

Il presente piano verrà aggiornato ogni qual volta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale.

Il PTPC deve essere riesaminato e aggiornato tenendo conto:

- di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;
- di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività della RAS;
- della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo precedente;
- della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione in particolare la macro-fase della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento amministrativo che lo adotta.



### **13. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2017 gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilendo il collegamento con il ciclo delle performance, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della relazione sulla performance.

Il Consiglio di Amministrazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale nella sua seduta del 06 agosto 2020 ha approvato con delibera n. 37 il "Piano della performance 2021-2023", nel quale è stato stabilito che tra gli obiettivi primari per l'anno 2021 restano la trasparenza e la prevenzione della corruzione.



Fernsehen und Radio für Südtirol  
Televisione e radio per l'Alto Adige  
Telebvision y radio per l Südtirol

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**ANNI 2021/2023**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....</b>	<b>5</b>
4.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	5
4.2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	6
4.3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E AGGIORNAMENTO.....	6
4.4. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER.....	8
<b>5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....</b>	<b>9</b>
5.1. I SOGGETTI RESPONSABILI L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	9
5.2. AGGIORNAMENTO DATI.....	9
5.3. SITO WEB ISTITUZIONALE, SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, STRUTTURA.....	10
5.4 ACCESSO CIVICO SEMPLICE .....	10
5.5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO .....	11
5.6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO.....	12
5.7. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI .....	12

## 1. PREMESSA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è anche da considerarsi come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza assume rilievo anche come strumento volto a prevenire la corruzione; il codice della trasparenza infatti trova la propria ragion d'essere in quanto emanato in attuazione di quanto previsto dalla Legge anticorruzione 190/2012.

Le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti pubblici.

Lo stesso decreto, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 ("Freedom of Information Act") ha esteso in modo significativo i confini della trasparenza. Per garantire ampia accessibilità alle informazioni, ai fini della prevenzione della corruzione e a garanzia dei diritti fondamentali dei cittadini nonché quale presupposto per il rafforzamento e ripristino del rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione provinciale, è indispensabile che le singole strutture organizzative procedano a una pubblicazione proattiva e tempestiva. I documenti e le informazioni verranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e per garantire il livello di trasparenza e la qualità dei dati si dovrà sempre prestare attenzione al rispetto di criteri quali l'integrità dei dati pubblicati, il loro costante aggiornamento, la completezza, semplicità di consultazione, la facile accessibilità ai dati e non da ultimo per importanza, la riutilizzabilità degli stessi.

Per effetto delle modificazioni introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 è stato introdotto il concetto di "accesso civico generalizzato", in ragione del quale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013. Resta fermo il diritto di accesso alle informazioni per le quali esiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

In seguito alla cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".



## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT N. 50/2013 avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d. lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d. lgs n. 33/2013)";
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013 Determinazione ANAC n. 8/2015;
- Decreto legislativo 97/2016 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Deliberazione ANAC, del 28 dicembre 2016, n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e

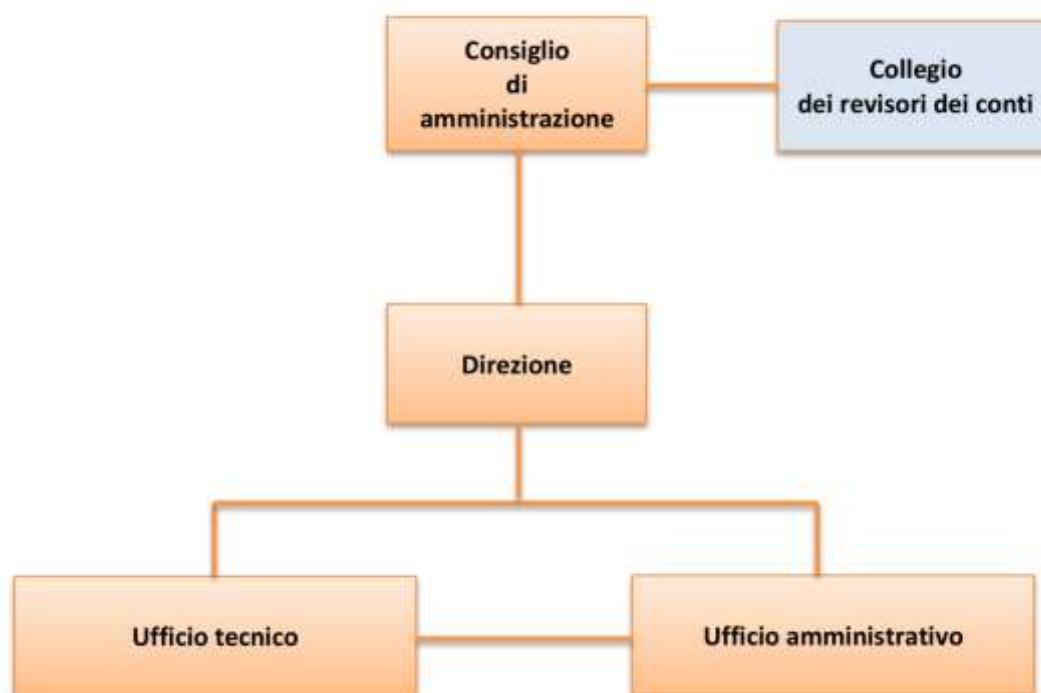
degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

- Decreto Legge n.34 del 30 aprile 2019 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”.
- Legge n.124 del 4 agosto 2017 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”.

### 3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La RAS Radiotelevisione Azienda Speciale è un ente pubblico della Provincia Autonoma di Bolzano. Fu istituita nel 1975 quale servizio pubblico radiotelevisivo della Provincia di Bolzano con un compito di pubblica rilevanza. Il suo principale compito istituzionale consiste infatti nella diffusione in Alto Adige dei programmi radiotelevisivi provenienti dall'area culturale tedesca e ladina.

L'organizzazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale trova il suo fondamento giuridico nella Legge provinciale 13.02.1975, n. 16 (Istituzione della RAS) e nel rispettivo Regolamento di esecuzione 10.03.1977, n. 12:



### 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

#### 4.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Governo ha approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale Decreto Legislativo ha subito integrazioni e modifiche rilevanti attraverso il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 che ne ha modificato oggetto e contenuti ridefinendolo “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

Ai sensi dell’art. 1 del suddetto Decreto Legislativo:

“1) La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

#### 4.2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

E' necessario che il Programma triennale della trasparenza si ponga in relazione al ciclo di gestione della performance e si coordini con esso per assicurare sostenibilità e applicazione delle misure. Infatti nel D. Lgs. n. 33/2013 viene sottolineata la necessità, raccomandata anche dalla delibera CIVIT n. 50/2013, che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, contenuta nel Piano della performance, e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale.

#### 4.3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E AGGIORNAMENTO

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Particolare attenzione va posta nella durata della loro pubblicazione che deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. È bene che tale durata non venga superata in quanto ciò potrebbe comportare sanzioni da parte del Garante per la protezione dei dati personali oltre a richieste risarcitorie da parte degli interessati. Le informazioni devono essere

complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

Relativamente alla qualità dei dati si richiama quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 7 bis del D.lgs. 33/2013. Si richiamano inoltre le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310/2016 - per quanto attiene alla qualità dei dati pubblicati si richiama nello specifico quanto stabilito da tali linee guida, parte prima, paragrafo 3, e in particolare si ribadisce che:

1. ove possibile si deve effettuare l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
2. si deve indicare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione (qualora la data non sia già inserita nel documento stesso)
3. si deve esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Sono questi due interessi che devono rendersi entrambe meritevoli di costante e adeguata tutela. In ogni caso la pubblicazione di dati personali è ammessa soltanto in caso di esplicita previsione di legge o regolamento. Quindi, prima di procedere alla loro pubblicazione, bisogna verificare l'esistenza della corrispondente base normativa. Devono essere utilizzati esclusivamente dati necessari al raggiungimento delle specifiche finalità che la trasparenza si pone. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Non è possibile pubblicare e rendere noti i dati non pertinenti, i dati sensibili e giudiziari che non siano indispensabili rispetto alla specifica finalità della pubblicazione, non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico, non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicando mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali. Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

Si richiama inoltre il comma 4 dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale stabilisce che è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati.

Con l'introduzione del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 il legislatore intende dare una definitiva armonizzazione della regolamentazione in materia di protezione dei dati personali all'interno dell'Unione europea. La normativa nazionale in materia di privacy (D.Lgs. n.196/2003) troverà attraverso il decreto 101 del 10 agosto 2018 un adeguamento al GDPR. Vanno in particolare richiamati gli artt.9 e 10 del GDPR sul trattamento di categorie particolari di dati personali e sul trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati.

Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge che legittima la diffusione del dato personale;
- verificare se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- Sottrarre all'indicizzazione i dati sensibili e giudiziari,

#### 4.4. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Gli stakeholder, c.d. "portatori d'interesse", sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la RAS Radiotelevisione Azienda Speciale direttamente o indirettamente, beneficiano della sua attività e ne influenzano l'azione.

La RAS interagisce con soggetti sia pubblici che privati. Tra i soggetti pubblici, si menzionano il Ministero dello Sviluppo Economico, la Provincia Autonoma di Bolzano e le altre Amministrazioni locali.

Gran parte delle attività della RAS si connota per l'esercizio di discrezionalità tecnica e comporta interrelazioni con altre strutture operanti nell'ambito delle telecomunicazioni.

Inoltre la RAS mette le proprie postazioni ricetrasmittenti a disposizione della RAI, delle emittenti private, dei diversi operatori di telefonia mobile, nonché di importanti servizi di radiocomunicazione dello Stato e della Provincia (come, ad es., Carabinieri, Polizia, Protezione Civile, Centrale operativa provinciale, Croce Bianca, Vigili del Fuoco e Soccorso Alpino).

I principali stakeholder della RAS sono:

- Cittadini
- Imprese
- Ministero dello Sviluppo Economico
- l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Provincia Autonoma di Bolzano
- Comuni e Comunità comprensoriali
- emittenti pubbliche estere ORF, ZDF, ARD e SRG

- RAI
- Emittenti radiotelevisive private
- Operatori di telefonia mobile
- Internet Service Provider
- Forze dell'Ordine
- Organizzazioni d'emergenza

RAS considera molto importante mantenere una relazione costante con tutti i propri stakeholder; un rapporto basato sul dialogo e sul coinvolgimento attivo è espressione della responsabilità che RAS ha nei confronti del contesto sociale con cui interagisce. Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza e non solo in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e la posta elettronica ordinaria che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

## 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 5.1. I SOGGETTI RESPONSABILI L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza sono:

- Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Direttore, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge 190/2012. Il Responsabile elabora ed aggiorna il Programma triennale per la trasparenza, controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e segnala al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- I dirigenti dell'ente, che adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- Il Consiglio di Amministrazione, che approva il Programma triennale della trasparenza, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

### 5.2. AGGIORNAMENTO DATI

Il Direttore provvederà ad organizzare incontri periodici sia con i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, sia con il responsabile dei sistemi informativi, addetto alla pubblicazione (e con

i referenti che lo coadiuvano), allo scopo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

I dati e le informazioni contenuti nella sezione amministrazione trasparente devono essere:

- a) costantemente aggiornati: i Responsabili di settore devono controllare, di norma almeno semestralmente, le informazioni e i dati di competenza dei rispettivi settori per effettuare eventuali aggiornamenti. Qualora sopravvengano normative di portata generale che apportino modifiche significative alle attività e ai procedimenti di cui si dà notizia attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" e in caso di modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, il Segretario Comunale effettua apposita segnalazione ai Responsabili di settore ai fini dell'aggiornamento delle informazioni;
- b) pubblicati tempestivamente: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza. Per le specifiche tempistiche si rinvia a quelle indicate nell'allegato 4 al PTPCT;
- c) pubblicati in formato aperto in modo da permetterne il più ampio riutilizzo
- d) di semplice consultazione e facilmente comprensibili
- e) integri, completi e conformi a quelli detenuti in originale dalla Pubblica Amministrazione

### 5.3. SITO WEB ISTITUZIONALE, SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, STRUTTURA

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle allegate, ripropongono fedelmente i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

### 5.4 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 (per distinguerlo da quello di accesso ai sensi degli articoli 22 ss. della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo all'art.5) e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Le modalità organizzative sono le seguenti:



- questo tipo di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, non deve essere motivato, è gratuito
- la richiesta va presentata al responsabile della trasparenza dott. ing. Georg Plattner
- la richiesta deve essere presentata sul modulo predisposto dall'amministrazione e scaricabile dal sito della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico semplice
- il procedimento ha la durata di 30 giorni
- ricevuta la richiesta, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale
- se il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultano già pubblicati, il responsabile della trasparenza richiede tempestivamente al responsabile del settore depositario di quanto richiesto la trasmissione
- il responsabile di settore è tenuto a rispondere al il responsabile della trasparenza tempestivamente e comunque in tempo utile da poter consentire il rispetto del termine del procedimento
- il responsabile di settore trasmette quanto richiesto al responsabile della trasparenza che procede alla pubblicazione sul sito
- in caso negativo, il responsabile di settore trasmette al responsabile della trasparenza la risposta negativa indicando le motivazioni che il responsabile della trasparenza valuterà fornendo comunque una risposta al cittadino entro il termine del procedimento
- per i rimedi giurisdizionali si rinvia a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 97/2016.

## 5.5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto una tipologia "potenziata" per questo istituto: il c.d. "accesso civico generalizzato", mediante il quale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, che siano ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'esercizio di questo diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva della persona che lo richiede.

La Determinazione ANAC n. 1309 ribadisce che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del "Decreto trasparenza", che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

L'accesso generalizzato si delinea come istituto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e va inteso come "espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte,

il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni”.

Le modalità organizzative sono le seguenti:

- la richiesta deve identificare i dati o i documenti richiesti ed è indirizzata all'ufficio che detiene i dati o i documenti
- la richiesta deve essere presentata sul modulo predisposto dall'amministrazione e scaricabile dal sito dal sito della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico/Accesso civico generalizzato
- può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni
- all'arrivo al protocollo la richiesta viene assegnata al responsabile del settore che detiene i dati o i documenti
- il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che entro dieci giorni potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso
- il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento il responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti
- in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato
- nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

## 5.6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma.

Rimangono ferme le competenze dei singoli dirigenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

## 5.7. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Consiglio di Amministrazione nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il dirigente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Qualora esistano soggetti terzi, controinteressati alla diffusione delle informazioni e/o dati oggetto di richiesta, la P.A. provvede ad informarli della avvenuta richiesta di informazione, i controinteressati hanno 10 giorni di tempo per presentare opposizione; in tale circostanza il termine di 30 giorni, per accogliere la richiesta di accesso civico, viene sospeso in attesa di eventuale opposizione.

Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico vanno motivati in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Dlgs. 33/2013; nonché devono essere conformi con le linee guida ed indicazioni operative redatte dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata; tra i motivi di rifiuto, differimento e limitazione troviamo l'esistenza di interessi pubblici inerenti, tra gli altri, alla sicurezza pubblica e/o nazionale, interessi privati inerenti, tra gli altri, la protezione dei dati personali e della segretezza della corrispondenza.

L'accesso ai dati raccolti per finalità statistico-scientifiche è da realizzarsi secondo le linee guida e modalità attuative redatte dal Comstat, come disciplinato dal nuovo Art. 5-ter del Dlgs. 33-2013.



Mappatura dei processi				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio				
MACROPROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	UFFICIO COINVOLTO	ATTIVITÀ ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE (MISURE GENERALI E SPECIFICHE)	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE			
						LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE		STATO DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	INDICATORE DI ATTUAZIONE
Assistenza e supporto all'Consiglio di Amministrazione	Convocazione Consiglio di Amministrazione	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione materiale agli amministratori	Ufficio amministrativo	ritardo nella convocazione	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	applicazione codice di comportamento, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
	Approvazione verbali	Predisposizione dei verbali del Consiglio di Amministrazione	Ufficio amministrativo	alterazione/manipolazione degli elementi	uso improprio e distorto della discrezionalità	molto basso		applicazione codice di comportamento, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
Gestione atti	Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione	Predisposizione del documento	Ufficio amministrativo	violazione delle norme procedurali/manipolazione del testo	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	applicazione codice di comportamento, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
	Decreti del Direttore	Predisposizione del documento	Ufficio amministrativo	violazione delle norme procedurali/manipolazione del testo	uso improprio o distorto della discrezionalità nelle funzioni assegnate	molto basso		applicazione codice di comportamento, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Comunicazione esterna	Stesura del testo	Stesura testo	Ufficio amministrativo	alterazione/manipolazione delle informazioni	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	applicazione codice di comportamento, verifica del testo da parte del Responsabile prima dell'inoltro	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Protocollo e archivio	Gestione documentale	Trattamento della corrispondenza in ingresso ed uscita, protocollo, trattamento PEC	Ufficio amministrativo/Segreteria	accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto); irregolarità nelle operazioni di protocollazione; occultamento o manipolazione di documenti	ingiustificata dilatazione dei tempi, occultamento o manipolazione di documenti	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, perciò il rischio è stato ritenuto o molto basso.	utilizzo di software apposito; intervento di più soggetti nel procedimento; visione della corrispondenza in entrata e uscita da parte dal dirigente responsabile; sensibilizzazione del personale sulla corretta tenuta e conservazione della documentazione, anche con finalità di tutela dei dati personali	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
Gestione sito web	Gestione redazione	Stesura testo	Ufficio amministrativo	alterazione/manipolazione delle informazioni	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	Il personale potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	applicazione codice di comportamento, monitoraggio costante delle pagine del sito, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
	Informazione ai cittadini	Divulgazione dell'informazione	Ufficio amministrativo	disomogeneità della gestione delle informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso		applicazione codice di comportamento, monitoraggio costante delle pagine del sito, intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
Obblighi di trasparenza	Attività inerenti l'esercizio del diritto di accesso civico	Valutazione della fondatezza dell'istanza e individuazione di eventuali controinteressati	Ufficio amministrativo	violazione di norme per interesse/utilità	uso improprio o distorto della discrezionalità	medio-basso	Il dipendente responsabile potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. I vantaggi che produce però sono contenuti, perciò il rischio è stato ritenuto medio-basso.		misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
	Accesso civico: Rilascio atti e documentazione	Estrazione copia degli atti e redazione del verbale di accesso	Ufficio amministrativo	utilizzo improprio di documentazione per favorire interessi privati, occultamento e alterazione di dati e informazioni/ alterazione dei tempi/assenza di adeguati livelli di trasparenza	uso improprio e distorto della discrezionalità, mancata trasparenza	medio- basso		applicazione codice di comportamento, rispetto principio di trasparenza,rispetto dei termini procedurali, delle norme e delle linee guida Anac, duplice controllo del RPCT e del dirigente	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%

	Publicazione dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento	Ufficio amministrativo	mancato rispetto o interpretazione distorta di un obbligo di legge /Occultamento e alterazione di dati e informazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità, mancata trasparenza	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	applicazione codice di comportamento	misura in parte già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	75%
Convenzioni/Concessioni amministrative	Stipula convenzioni/concessioni	Preparazione dell'atto di concessione/convenzione	Ufficio amministrativo	mancato controllo dei requisiti e presupposti dichiarati; disomogeneità nella verifica delle richieste; discrezionalità nella scelta del concessionario e della postazione ricetrasmittente oggetto della concessione	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti.	applicazione codice di comportamento, utilizzo di schemi tipo di convenzione, approvati con delibera della Giunta provinciale; elenco della documentazione necessaria; monitoraggio dei tempi del procedimento; ordine cronologico della procedura	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
	Fissazione canoni	Definizione entità del canone	Ufficio amministrativo	manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura; discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto	Il personale addetto potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali.	adozione di tariffe prefissate da delibera della Giunta provinciale, monitoraggio rapporti con i privati e rilevazioni di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi,	misura già in atto	continuativo	Ufficio tecnico – Ufficio amministrativo	100%
	Recupero crediti nei confronti di concessionari morosi	Stabilire l'ammontare della somma dovuta	Ufficio amministrativo	alterazione della situazione del debito	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare poteri e competenze, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità	misura già in atto	continuativo	Ufficio tecnico – Ufficio amministrativo	100%
Predisposizione atti di gara	Programmazione di lavori, forniture e di servizi	Programmazione (analisi dei fabbisogni, redazione del programma),	Consiglio d'Amministrazione- Ufficio amministrativo	attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico, mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta	violazione delle norme procedurali	basso	L'organo deliberante potrebbero utilizzare impropriamente il proprio potere per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	intervento di più soggetti nel procedimento	misura già in atto, da perfezionare	costante	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni, RUP	60%
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Scelta del contraente - Affidamento	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni, RUP	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei professionisti a cui viene richiesta l'offerta, mancata rotazione	selezione per interesse / mancata rotazione	alto		individuazione professionisti mediante indagine di mercato, rotazione	misura già in atto, stabilire meglio criteri di rotazione	tempestiva ad indicazione incarico	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni, RUP	80%
	Predisposizione atti di gara	Nomina del responsabile del procedimento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, individuazione degli elementi essenziali del contratto, determinazione dell'importo del contratto, scelta della procedura di aggiudicazione, predisposizione capitolato ed altri atti di gara, definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni, RUP	violazione delle norme in materia di appalti pubblici; errata individuazione del tipo di gara; predisposizione di un bando ad hoc per una determinata impresa; non corretta individuazione delle imprese partecipanti; scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura di gara	selezione per interesse/ mancata rotazione/violazione di norme procedurali	alto		in caso di difficoltà nell'individuazione dell'oggetto della gara effettuazione di un'indagine esplorativa, in maniera aperta, trasparente e tracciabile tra più imprese operanti nel settore; rispetto delle tempistiche di pubblicazione dei bandi di gara; utilizzazione dei bandi tipo messi a disposizione dall' Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture della Provincia Autonoma di Bolzano; procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma; invito delle imprese inserite nel Sistema Informativo Contratti Pubblici delle Provincia di Bolzano secondo il criterio della rotazione	misura già in atto	tempestiva ad indicazione gara	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo - Libero professionisti interni, RUP	100%

Contratti Pubblici  
(forniture, servizi e  
lavori pubblici)

Attività valutativa delle commissioni e di singole professionalità	Valutazione delle offerte, individuazione del vincitore	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	aggiudicazione illegittima; disomogeneità delle valutazioni e nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti nell'ambito della medesima procedura, omessa verifica di assenza conflitti di interesse dei componenti della commissione	violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	alto
Verifica aggiudicazione	Attuazione di controlli amministrativi sui requisiti di partecipazione alle procedure di gara e su autocertificazioni	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	Disomogeneità della valutazione dell'esito dei controlli o omessa verifica possesso requisiti	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Individuazione imprese a cui chiedere offerta e valutazione dell'offerta	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	violazione delle norme in materia di appalti pubblici; affidamento a soggetti compiacenti; scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	selezione per interesse / mancata rotazione	alto
Stipula di contratti	Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto	Ufficio amministrativo RUP	mancato controllo di irregolarità, Durc e antimafia; scelta del contraente senza delibera o determina idonea; scelta tipologia del contratto	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio
Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto (penali, SAL, collaudi, rilevazioni inadempimenti)	Ufficio tecnico - RUP	immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto, proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto, non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta, non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio
Subappalti	Verifica requisiti, autorizzazione subappalto	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	omesso controllo, autorizzazione senza presupposti, Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio

I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

definizione di criteri per la composizione delle commissioni; astensione del componente della commissione in caso di manifesto interesse o legame parentale; inserimento preventivo di tutti i criteri di valutazione nei documenti di gara o nelle lettere di invito; creazione di griglie per la valutazione dei concorrenti sulla base dei criteri fissati dal bando; aggiudicazione definitiva approvata dal Consiglio di Amministrazione; pubblicità sui siti web dei dati relativi alle gare	misura già in atto	tempestiva a indizione commissione	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	100%
checklist dei controlli da eseguire e provvedimento di esito controlli a firma del RUP	misura già in atto	immediata e continuativa	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	100%
predisposizione regolamento e stabilire procedure interne per acquisizioni di beni, servizi e lavori; obbligo di chiedere almeno 2 preventivi; nessuna gestione in autonomia di un intero processo di scelta del contraente; invito delle imprese inserite Sistema Informativo Contratti Pubblici della Provincia di Bolzano secondo il criterio della rotazione; aumento della visibilità dell'opportunità; utilizzo del mercato elettronico; individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte; effettuazione dei controlli a campione previsti da normativa; documentazione della scelta del fornitore; approvazione dal Consiglio di Amministrazione; pubblicità sui siti web dei dati relativi agli affidamenti diretti	misura già in atto, manca regolamento interno	tempestiva indizione gara/selezione	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	75%
procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione ed il rispetto di tutte le attività previste dalla norma	misura già in atto	immediata e continuativa	Ufficio amministrativo RUP	100%
procedura formalizzata per la gestione dei controlli; relazioni periodiche dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste	misura già in atto	tempestivo	Ufficio tecnico - RUP	100%
applicazione della normativa specifica in materia; procedura formalizzata per la gestione dell'attività	misura già in atto	tempestiva indizione gara/selezione	Ufficio tecnico - Ufficio amministrativo RUP	100%

	Rendicontazione del contratto	Autorizzazione al pagamento e liquidazione fattura elettronica	Ufficio amministrativo RUP	alterazioni od omissioni di controlli e verifiche; alterazione collaudo; pagamenti ingiustificati a fronte di mancata esecuzione o pagamenti non tracciati	uso improprio e distorto della discrezionalità	alto		effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture; richiesta di nulla osta al pagamento delle fatture da parte del dirigente competente o RUP; fatturazione elettronica	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo RUP	100%
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Controlli preventivi di regolarità contabile e copertura finanziaria delle spese	Individuazione fabbisogno	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	inottemperanza del compito di controllo	uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, perciò il rischio è stato ritenuto basso.	più livelli di controllo; controllo dei revisori dei conti	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	100%
	Gestione casse economali	Anticipazione cassa e rendicontazione	Ufficio amministrativo	arbitrario utilizzo cassa economale; induzione a favorire fornitori specifici; inottemperanza del compito di controllo;	falsificazione di informazioni e documentazione	basso		linee guida per gestione spese cassa economale che delimitano la modalità, tipologia e importi delle spese; rendiconto economale; controllo dei revisori dei conti	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
	Pagamenti tramite mandati	Emissione mandato	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	inottemperanza del compito di controllo; non rispetto delle scadenze temporali; pagamenti di somme non dovute	falsificazione di informazioni e documentazione	basso		esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento; report dei tempi di evasione; controllo che la gestione sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato, workflow fatture, fatturazione elettronica	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	100%
	Rapporti con il tesoriere relativamente ai pagamenti e agli incassi; supervisione della corretta esecuzione del contratto con il tesoriere e verifiche periodiche di riscontro della regolarità delle operazioni	Accertamenti e pagamenti	Ufficio amministrativo	scarsa trasparenza e inottemperanza del compito di controllo	falsificazione di informazioni e documentazione	basso		procedure di verifica	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
	Predisposizione e approvazione del bilancio	Redazione del bilancio di previsione, delle variazioni al bilancio e del conto consuntivo e rendicontazioni periodiche contabili	Ufficio amministrativo	induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	falsificazione di informazioni e documentazione	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, perciò il rischio è stato ritenuto basso.	procedimento a più livelli di controllo, controllo da parte dei revisori dei conti e approvazione del Consiglio di Amministrazione e del competente Assessore provinciale al bilancio	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
	Espropriazioni per pubblica utilità	Predisposizione degli atti necessari	Ufficio tecnico	manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura; discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, uso improprio e distorto della discrezionalità	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, perciò il rischio è stato ritenuto basso.	determinazione dell'indennità di esproprio da parte dell'Ufficio estimo della Provincia; adozione di tariffe prefissate, monitoraggio rapporti con i privati e rilevazioni di eventuali situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi	misura già in atto	tempestivo	Ufficio tecnico	100%
	Gestione della sede e delle postazioni ricetrasmittenti, manutenzioni e adempimenti condominiali	Gestione della sede e delle postazioni ricetrasmittenti, manutenzioni e adempimenti condominiali	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	gestione immobile inefficiente, spese conduzione immobile eccessive;	falsificazione di informazioni e documentazione	molto basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.	controllo analitico delle spese	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	100%



	Conduzione sede e postazioni ricetrasmittenti	Conduzione della sede e delle postazioni ricetrasmittenti, nonché esecuzione dei contratti per i servizi (pulizia, vigilanza, funzionamento impianti)	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	mancata verifica del corretto utilizzo dei beni da parte del personale; utilizzo non autorizzato o improprio apparecchiature aziendali; induzione ad occultare o sottrarre beni	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	segnalazione delle problematiche al dirigente; sopralluoghi e revisione periodica dell'inventario; controllo periodico dell'esecuzione corretta del servizio; verbali di intervento in caso di manutenzione su impianti	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	100%
	Gestione apparecchiature di ufficio e gestione parco automezzi	Gestione della dotazione di apparecchiature di ufficio e gestione del parco automezzi	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	utilizzo non autorizzato o improprio di apparecchiature e di automezzi di proprietà aziendale; induzione ad occultare o sottrarre beni	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	controllo dei dati di utilizzo (es. stampanti); controllo delle richieste e dell'utilizzo (es. macchine)	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	100%
	Inventario beni mobili	Rilevazione, aggiornamento e cancellazione	Ufficio tecnico	sottrazione beni mobili, sottrazione di materiali destinati al fuori uso	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	applicazione codice di comportamento	misura già in atto	tempestivo	Ufficio tecnico	100%
Acquisizione e gestione del personale	Procedure per la selezione del personale	Predisposizione bando di concorso, raccolta domande di partecipazione, commissione esaminatrice concorso, analisi e valutazione curriculum vitae, correzione prove e attribuzione dei punteggi, formazione della graduatoria finale	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura; comparazione di posizioni soggettive di diversi candidati; esercizio di discrezionalità amministrativa; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e del controllo dei requisiti; alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio		composizione delle commissioni di concorso con meccanismi di rotazione e verifica circa l'assenza di conflitto di interessi; partecipazione di membri appartenenti all'Amministrazione provinciale e ad altre pubbliche amministrazioni; creazione di griglie per la valutazione dei candidati; definizione di criteri nella scelta dei temi o delle domande verbalizzati dalle commissioni; verifica sui requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese	misura già in atto	tempestivo	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	100%
	Conferimento incarichi dirigenziali	Avviso di selezione, raccolta domande di partecipazione, commissione di concorso, analisi e valutazione del curriculum vitae, svolgimento delle prove e attribuzione del punteggio disponibile, formazione della graduatoria	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico dirigenziale; predisposizione di un avviso troppo specifico a favorire un partecipante alla selezione; disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e del controllo dei requisiti; alterazione passaggi valutativi e istruttori	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	Potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	esplicitazione della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico dirigenziale; utilizzo di criteri oggettivi di valutazione	misura già in atto	tempestivo	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	100%
	Conferimento incarichi di lavoro autonomo ed incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Individuazione necessità, scelta del contraente	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	affidamento diretto ad un soggetto senza procedere alla valutazione di più curricula, valutazione inappropriata dei fabbisogni dell'ente	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio		rispetto delle previsioni normative e regolamentari; nessuna gestione in autonomia di un intero processo di scelta del contraente	misura già in atto	tempestivo	Consiglio di amministrazione - Ufficio tecnico-Ufficio amministrativo	100%
	Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi	Autorizzazioni incarichi e missioni	Ufficio amministrativo-Ufficio tecnico	conferimento ai dipendenti di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'uffici, non espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o non espressamente autorizzati	uso improprio e distorto della discrezionalità e violazione di norme	basso	Mancato controllo di un dipendente a favore di alcuni dipendenti, però il rischio è basso.	dare atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; verifica sulle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%

Gestione economica del personale	Elaborazioni cedolini stipendiali	Ufficio amministrativo	riconoscimenti non dovuti o alterazione importi	falsificazione di informazioni e documentazione	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire singoli.	rendicontazioni periodiche sulle spese del personale; coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione e pagamento	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Gestione missioni	Liquidazione rimborsi spese missioni	Ufficio amministrativo	riconoscimenti non dovuti; omissione di verifiche	falsificazione di informazioni e documentazione	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire singoli.	controlli sulle singole missioni e trasferte; verifica sul corretto iter procedurale al fine di prevenire il rischio di liquidazione di rimborsi in assenza di autorizzazione alla missione e coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione e pagamento	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Status diritti doveri dipendenti	Gestioni benefici contrattuali (150 ore, telelavoro, buoni pasto ecc.)	Ufficio amministrativo	riconoscimenti non dovuti; accordi con la controparte a fronte di benefici; alterazione di procedimenti di scelta e gestione scorretta degli istituti	falsificazione di informazioni e documentazione	basso	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire singoli, ma il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	controlli per verificare la corrispondenza tra l'erogazione dei buoni pasto e l'effettiva maturazione del diritto da parte del dipendente; applicazione della normativa specifica in materia; controllo dei presupposti	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Gestione presenze	Rilevazione presenza del personale	Ufficio amministrativo	manomissione del cartellino; falsa attestazione della presenza; omissione verifiche e atti dovuti	falsificazione di informazioni e documentazione	medio	Il personale addetto potrebbe utilizzare impropriamente poteri e competenze per favorire singoli.	perfezionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze e dei connessi giustificativi per le assenze dal servizio; controlli a campione sulla effettiva presenza in servizio / assenza del personale; informazione e sensibilizzazione del personale	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%
Procedimenti disciplinari	Esercizio del potere disciplinare	Ufficio amministrativo	mancata o superficiale verifica del soggetto che segnala e dei contenuti della segnalazione; omessa verifica della notizia	uso improprio e distorto della discrezionalità	medio	L'organo decidente potrebbero utilizzare impropriamente il proprio potere.	adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	misura già in atto	tempestivo	Ufficio amministrativo	100%
Privacy e sicurezza dati	Privacy e sicurezza dati	Ufficio amministrativo	violazione della privacy, divulgazione di dati personali o accesso a dati personali non autorizzato, modifica o distruzione di dati	manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	accesso ai dati con password e autenticazione; presenza di archivi cartacei o digitali accessibili solo ad alcuni soggetti	misura già in atto	continuativo	Ufficio amministrativo	100%

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 pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPTC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo
	Atti amministrativi generali		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 amministrativo



			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 amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice 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	RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore amministrativo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	



				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 dlgs 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)		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		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	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)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Amministrazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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	Tempestivo (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 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]	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).	Amministrazione



		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione
		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, 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		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,	Annuale	Amministrazione



				ove gli stessi vi 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)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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	Tempestivo (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 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]	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).	Amministrazione
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione



		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, 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		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 consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Amministrazione
		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	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Amministrazione



		n. 33/2013		carica		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Amministrazione
				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	Nessuno	Amministrazione



				dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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).	Amministrazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (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 dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
		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)	Incaricato personale
		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)	Incaricato personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato appalti



			tabelle)	collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		Incaricato appalti
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato appalti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato appalti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato appalti
		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)	Incaricato appalti



		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Incaricato appalti
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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 pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Amministrazione
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione





		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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	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)	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)	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)	Amministrazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico:		Amministrazione
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	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 pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Amministrazione
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 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,	Annuale	Amministrazione



				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)	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)	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)	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 dlgs 97/2016	Amministrazione
		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	Amministrazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Amministrazione



Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrazione
	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 consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Nessuno	Amministrazione



				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).	Amministrazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	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)	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 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
		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)	Incaricato personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
	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)	Incaricato personale



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
	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)	Incaricato personale
		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 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Incaricato personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale





		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte <a href="#">e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</a>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
<b>Performance</b>	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	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)	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)	Amministrazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale



			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
				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)	Incaricato personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato personale
	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	
<b>Enti controllati</b>	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 funzioni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



			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)	Amministrazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			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)	Amministrazione



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione
		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)	Amministrazione
	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, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			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)	Amministrazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione



		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)	Amministrazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
		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 spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				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)	Amministrazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



			tabelle)	favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
				Per ciascuno degli enti:		Amministrazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				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)	Amministrazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrazione
		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)	Amministrazione
	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 l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
<b>Attività e procedimenti</b>	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 dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze





		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze



		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze



				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Ciascuno per il procedimento di competenze
		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)	Ciascuno per il procedimento di competenze
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalit3 di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non pi3 soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ciascuno per il procedimento di competenze
	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 attivit3 volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze



				sostitutive		
<b>Provvedimenti</b>	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze
	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	Ciascuno per il procedimento di competenze
	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il procedimento di competenze



				pubbliche.		
	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 carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ciascuno per il procedimento di competenze
<b>Controlli sulle imprese</b>		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		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Incaricato appalti



		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	single procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Incaricato appalti

hat formatiert: Italienisch (Italien)



	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Incaricato appalti
				Per ciascuna procedura:		Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Incaricato appalti



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Incaricato appalti
--	--	--	--	--	------------	--------------------





				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su	Tempestivo	Incaricato appalti



				base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricato appalti



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Incaricato appalti



		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Incaricato appalti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Incaricato appalti
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
				Per ciascun atto:		Amministrazione



	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<p>finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione



<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Amministrazione



				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenze





	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascuno per il servizio di competenze
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascuno per il servizio di competenze
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascuno per il servizio di competenze
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenze
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenze



	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascuno per il servizio di competenze
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Incaricato contabilità
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Incaricato contabilità
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità	



	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Incaricato contabilità
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico



				Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico



		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico



				o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico



Fimwehen und Radio für Südtirol  
Televisione e radio per l'Alto Adige  
Televizion y radio per i Südtirol

Allegato 2:  
Obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Reparto tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuno per il servizio di competenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis	Annuale	RPTC



			della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPTC
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPTC
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPTC
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPTC
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC





<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPTC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPTC
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a>	Tempestivo	Amministrazione



				gestiti da AGID		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Amministrazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascuno per il servizio di propria competenza



Fernsehen und Radio für Südtirol  
Televisione e radio per l'Alto Adige  
Telexjón y radio per i Südtirol

Allegato 2:  
Obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e altre fonti normative

			quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)						