



Società di
Committenza
Regionale

**DISPOSIZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE**

Domenico Massimo COIRO

OGGETTO: Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026 - 2028.
Approvazione e adozione.

Cod. Commessa	Titolo Commessa	Centro di costo

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Visti

- la Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e s.m.i. con cui è stata istituita la Società di Committenza Regione Piemonte S.p.A. (S.C.R. Piemonte S.p.A.) e contestualmente è stata disposta la soppressione dell'Agenzia Regionale per le strade (ARES Piemonte);
- lo Statuto societario da ultimo modificato, ai sensi della D.G.R. n. 15-6989 del 5 giugno 2023, con deliberazione dell'Assemblea Straordinaria dei Soci del 6 giugno 2023;
- la D.G.R. n. 26-8472/2024 del 22 aprile 2024 e la deliberazione dell'Assemblea Ordinaria dei Soci del 23 aprile 2024 con la quale sono stati nominati il Presidente ed i componenti del Consiglio di amministrazione attualmente in carica;
- la DGR 3-1291/2025/XII del 30 giugno 2025 e la deliberazione dell'Assemblea Ordinaria dei Soci in pari data con le quali, tra l'altro, è stato deliberato di nominare il terzo componente del Consiglio di amministrazione di S.C.R. Piemonte S.p.a., nominato dalla Regione Piemonte, in sostituzione dell'amministratore dimissionario;
- l'art. 10.2, lett. a) dello Statuto di S.C.R. Piemonte S.p.A., secondo il quale *“l'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione: a) ha la rappresentanza legale della Società, di fronte ai terzi ed in giudizio (...)”* e, più in particolare, *“Il Presidente adotta, in casi di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, e, in tal caso, è obbligo del Presidente sottoporre al Consiglio, nella prima seduta utile, i provvedimenti assunti in via di necessità ed urgenza per la loro ratifica”*.

Richiamati

- l'art. 11.1 dello Statuto di S.C.R. Piemonte S.p.A., che così prevede: *“Fatto salvo quanto contenuto in altri articoli, all'Organo amministrativo spettano tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, in particolare, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che la legge ed il presente statuto riservano agli altri organi sociali”*.
- le seguenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che attribuiscono alle amministrazioni pubbliche e agli enti ad esse equiparati l'obbligo di dotarsi di un sistema organico di prevenzione del rischio corruttivo e di un complesso di misure volte ad assicurare la piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare:
 - Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” (cd. “Legge anti-corruzione”);
 - Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (di seguito anche “D.Lgs. 33/2013”), relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal d.lgs. 97/2016;
 - Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 (di seguito anche “D.Lgs. 39/2013”) relativo alle Disposizioni in materia di incontinibilità e incompatibilità degli incarichi;
 - Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici;

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (di seguito anche “D.Lgs. 97/2016”) recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “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;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023 – Codice appalti pubblici
- Le determinazioni ANAC n. 6 del 2015 che ha approvato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, n. 8 del 17 giugno 2015 che ha approvato le “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”, n. 12 del 28 ottobre 2015 che ha approvato lo “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, n. 1309 del 28 dicembre 2016 che adotta le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, n.1310 del 28 dicembre 2016 che adotta 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”, n. 241 del 8 marzo 2017 - Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016, n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante “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”, n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, n. 1064 del 13 novembre 2019. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, n. 294 del 13 aprile 2021 “ Attestazioni O.I.V o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2021 e attività di vigilanza dell’Autorità”, n. 469 del 9 giugno 2021 – modificata con il Comunicato del Presidente dell’Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige. “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”, Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, Delibera ANAC del 16 novembre 2022, Ministro della giustizia. Dicembre 2022. Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, Aggiornamento 2023 del PNA 2022, delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, n. 493 del 25 settembre 2024 - Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, n. 495 del 25 settembre 2024 - Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14

marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi, n. 464 del 26 novembre 2025 - Delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013, n. 1 - 2025 in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione - approvate con Delibera n. 478 del 26 novembre 2025, n. 497 del 3 dicembre 2025 - Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, n.481 del 3 dicembre 2025 - Modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", pubblicata sul sito dell'Autorità il 13 novembre 2024 con avviso in Gazzetta Ufficiale n. 16 del 21 gennaio 2025, Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027. In corso di pubblicazione.

Considerato che

- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituiscono strumenti di programmazione strategica finalizzati a prevenire i fenomeni corruttivi e a garantire l'effettività della trasparenza amministrativa;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione RPCT, nominato nel ruolo in data 19 settembre 2021 dal Consiglio di amministrazione, ha predisposto, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, per il triennio 2026-2028, l'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da approvarsi e adottarsi entro il 31 gennaio 2026 ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, richiamata in premessa;
- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.;
- il predetto aggiornamento annuale è stato elaborato nell'ambito di un'applicazione integrata "sistema 231/01 - anticorruzione", con la quale S.C.R. Piemonte S.p.A., in coerenza con la logica di razionalizzazione e semplificazione dei sistemi di gestione e controllo indicata da ANAC, intende perseguire l'obiettivo di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi garantendo nel contempo anche elevati livelli di trasparenza in tutte le attività societarie;

Visto

- l'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza allegato al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto

- di condividere i contenuti del suddetto documento.

Dato atto:



- che il soggetto che adotta il presente atto, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 4, 5.2 e 5.5 del Codice etico di comportamento di S.C.R. Piemonte, non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, e che non sussistono, in capo allo stesso, situazioni di conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto medesimo.

DISPONE

- 1) Di approvare la premessa narrativa al presente provvedimento che si intende qui interamente richiamata per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di approvare e adottare entro il 31 gennaio 2026 ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, allegato alla presente disposizione per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione il presente provvedimento nel corso della prima seduta utile.

Il Responsabile della Funzione
Controllo di Gestione e Affari Legali
Responsabile per la prevenzione della
corruzione e per la trasparenza
Piermaria Livio TOMASINI

Per regolarità finanziaria
Il Direttore della
Direzione Bilancio e Finanza
Massimiliano SACCO

Per verifica di legittimità
Il Responsabile della Funzione
Controllo di Gestione e Affari Legali
Piermaria Livio TOMASINI

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
Domenico Massimo COIRO



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2026-2028

PREMESSA

Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028 rappresenta l'aggiornamento annuale al Piano realizzato per il triennio 2025-2027; si tratta dell'undicesima edizione adottata a decorrere dall'anno 2016, quando SCR Piemonte, in coerenza con l'evoluzione normativa, si è dotata per la prima volta di questo strumento.

In linea con le direttive ANAC e con l'evoluzione del quadro normativo di riferimento, il Piano si configura come strumento fondamentale per il contrasto alla corruzione, la promozione della trasparenza e il miglioramento dell'efficienza amministrativa. Questa edizione recepisce le novità introdotte dal d.lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) e le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nonché le linee strategiche e operative contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025 adottato da ANAC in via preliminare e posto in consultazione pubblica, le cui indicazioni sono espressamente riferite alla programmazione anticorruzione per il triennio 2026–2028.

Il termine “strumento” è assunto nel suo pieno significato. Il Piano è infatti inteso, da un lato, come documento di programmazione delle iniziative e delle misure che la Società intende realizzare per prevenire comportamenti scorretti non solo del proprio personale, ma anche di tutti coloro che con essa operano, nonché come documento illustrativo dei presidi adottati; dall'altro lato, esso si colloca nell'ambito di un processo ciclico di analisi dell'organizzazione, configurandosi come percorso strutturato di autoanalisi volto alla prevenzione amministrativa del rischio corruttivo e, più in generale, dei fenomeni di maladministration.

Sulla base del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 di SCR Piemonte, il presente Piano si fonda su un sistema di governance integrato della prevenzione del rischio, nel quale la gestione della legalità e della trasparenza non è demandata esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma coinvolge l'intera struttura organizzativa. In tale contesto, il RPCT, Arch. Piermaria Tomasini – che ricopre anche i ruoli di Responsabile Antiriciclaggio e Internal Audit – opera in stretto coordinamento con gli Organi di indirizzo e controllo, quali il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, anche al fine di garantire l'integrazione e la coerenza con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

Il processo di gestione del rischio adottato da SCR Piemonte è di tipo ciclico e si articola nella mappatura dei processi, nella valutazione dei rischi corruttivi e nella ponderazione del rischio residuo, mediante l'utilizzo di criteri strutturati e di un sistema di rappresentazione semaforica (verde, giallo, rosso), funzionale all'individuazione delle priorità di intervento. La struttura operativa, composta da dirigenti, responsabili di funzione, personale dipendente e dal Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), concorre attivamente all'attuazione delle misure e al monitoraggio dei conflitti di interesse. Nel triennio 2026–2028 la Società procede alla formalizzazione e al consolidamento di un team di supporto al RPCT, composto da referenti delle aree maggiormente esposte al rischio, secondo quanto previsto nel cronoprogramma delle attività.

Gli obiettivi strategici del Piano risultano strettamente connessi sia all'evoluzione normativa sia agli obiettivi aziendali della Società e sono orientati, in particolare, al completamento del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto, alla piena attuazione dei principi del nuovo Codice dei contratti pubblici e alla professionalizzazione del personale, con particolare riferimento alla formazione continua dei soggetti coinvolti nei procedimenti di affidamento ed esecuzione.

Il PTPCT 2026-2028 si pone in continuità con il monitoraggio svolto nei precedenti cicli di pianificazione, declinando, nell'ambito del sistema di prevenzione della Società, le principali linee strategiche e gli ambiti di intervento richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con particolare riferimento alla semplificazione e digitalizzazione della pianificazione, alla trasparenza e qualità dei dati, alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e al rafforzamento dei sistemi di whistleblowing. Tali indirizzi sono stati tradotti in specifiche priorità operative coerenti con il contesto organizzativo di SCR Piemonte.

Le scelte programmatiche sono supportate dall'analisi dei dati e delle evidenze emerse dalle attività di controllo interno, anche attraverso il contributo della Funzione Controllo di Gestione e degli strumenti di rilevazione delle attività, nonché dal confronto con le indicazioni operative fornite da ANAC.

Il Piano integra le misure di prevenzione della corruzione con i principi fondamentali dell'azione amministrativa, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e non discriminazione, e promuove un approccio di semplificazione e coordinamento tra gli strumenti di compliance, evitando duplicazioni e sovrapposizioni. La trasparenza è assunta non solo come obbligo normativo, ma come leva organizzativa per favorire il controllo diffuso, l'emersione di comportamenti illeciti e il miglioramento del rapporto con gli stakeholder.

Si consolida, anche in questa edizione, una struttura documentale snella che, dopo un sintetico excursus normativo, presenta la Società e l'analisi del contesto esterno e interno. Alla mappatura dei rischi, che costituisce il fulcro del Piano, segue l'illustrazione dei destinatari e dei soggetti che concorrono al consolidamento della strategia anticorruzione, nonché la declinazione delle misure generali e specifiche.

Completano il documento gli allegati “Cronoprogramma delle attività”, “Mappatura sugli obblighi di pubblicazione” ed “Elenco dei reati rilevanti ex L. 190/2012”.

L’approvazione e l’adozione del presente Piano da parte del Consiglio di Amministrazione sono comunicate a tutti i soggetti destinatari. I dipendenti e i dirigenti della Società attestano la presa visione del documento secondo le modalità stabilite dal RPCT. Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Società Trasparente”.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano richiama integralmente il quadro normativo di riferimento dei precedenti Piani triennali predisposti dalla Società ai sensi dell’art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190, confermandone l’impostazione di fondo e aggiornandone i contenuti alla luce delle più recenti evoluzioni normative e regolamentari.

Il quadro normativo di riferimento risulta ampio e articolato e si fonda sulla normativa fondamentale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, estendendosi alle riforme che hanno inciso sulla pianificazione amministrativa, sulla contrattualistica pubblica e sulla disciplina delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.

1.1 Normativa fondamentale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Costituiscono pilastri del sistema di prevenzione:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che rappresenta la fonte primaria del sistema di prevenzione;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto il diritto di accesso civico generalizzato (FOIA) e ha revisionato e semplificato le disposizioni della L. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

1.2 Il nuovo assetto della pianificazione amministrativa (PIAO)

Il Piano tiene conto del nuovo modello di pianificazione introdotto dal legislatore e richiamato in modo puntuale dal Piano Nazionale Anticorruzione 2025, fondato sull’integrazione degli strumenti programmatori:

- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che individua i piani assorbiti dal PIAO;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che definisce il contenuto e lo schema tipo del PIAO.

In tale contesto, il PTPCT si coordina con il sistema di pianificazione integrata della Società, garantendo coerenza tra obiettivi strategici, misure di prevenzione e assetto organizzativo.

1.3 Contratti pubblici e digitalizzazione

Un ruolo centrale nel quadro normativo di riferimento è assunto dalla riforma della contrattualistica pubblica e dal processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti:

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici), entrato in vigore il 1° luglio 2023;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, correttivo al Codice dei contratti pubblici, che ha introdotto disposizioni integrative e correttive rilevanti anche ai fini della prevenzione della corruzione;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

Il Codice dei contratti pubblici individua nella digitalizzazione il motore dell’intero sistema degli approvvigionamenti, delineando un ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale fondato, tra l’altro, sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, sul Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico, sulle piattaforme di approvvigionamento digitale e sull’utilizzo del BIM. La digitalizzazione integrale riguarda altresì l’accesso agli atti e l’esercizio dell’accesso civico generalizzato, in coerenza con lo svolgimento in modalità digitale delle procedure di affidamento ed esecuzione.

1.4 Normative specifiche e aggiornamenti recenti (2023–2025)

Il Piano recepisce inoltre le disposizioni normative più recenti richiamate dal PNA 2025, tra cui:

- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in materia di whistleblowing, attuativo della direttiva (UE) 2019/1937;
- Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, di riordino della disciplina dei servizi pubblici locali, con riflessi sulla disciplina delle inconferibilità e incompatibilità;



- Ulteriori interventi normativi di aggiornamento intervenuti nel biennio 2024–2025, rilevanti ai fini dell'organizzazione e della funzionalità delle pubbliche amministrazioni.

1.5 Regolamentazione europea e protezione dei dati personali

Completano il quadro normativo i riferimenti alla normativa europea, tra cui:

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali e il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento dell'ordinamento nazionale;
- Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE in materia di concessioni e appalti pubblici.

1.6 Ruolo delle indicazioni ANAC

Costituiscono fonte di consultazione continua le Linee guida, i Regolamenti e le deliberazioni adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché il servizio di collaborazione e condivisione digitale messo a disposizione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza attraverso il forum ANAC, che ha rappresentato un supporto operativo sia per il monitoraggio del precedente Piano sia per l'elaborazione del presente PTPCT.

2. LA SOCIETÀ

SCR Piemonte S.p.A. (Società di Committenza Regione Piemonte) è lo strumento operativo istituito dalla Regione Piemonte per l'attuazione delle politiche di centralizzazione degli acquisti pubblici e di razionalizzazione della spesa. La Società è stata costituita con legge regionale 6 agosto 2007, n. 19, quale società di capitali interamente partecipata dalla Regione Piemonte.

2.1 Inquadramento istituzionale e ruolo

Nel vigente Statuto societario, approvato con D.G.R. n. 20-6080 del 7 dicembre 2017 e adottato dall'Assemblea straordinaria del 15 gennaio 2018, l'oggetto sociale di SCR Piemonte S.p.A. è stato riformulato ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. e) del d.lgs. 175/2016, configurando la Società quale:

- centrale unica di committenza (CUC);
- stazione unica appaltante (SUA);
- società in house providing della Regione Piemonte.

4

In coerenza con la giurisprudenza comunitaria e nazionale consolidata, il modello organizzativo e statutario della Società è fondato sul principio del controllo analogo, che consente al socio unico Regione Piemonte di esercitare un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni rilevanti della Società.

L'ampiezza e la complessità delle funzioni attribuite a SCR Piemonte, unite alla rilevanza economica dei contratti gestiti e alla pluralità dei soggetti coinvolti, rendono la Società particolarmente esposta ai rischi corruttivi tipici dei processi di approvvigionamento pubblico, rendendo centrale l'adozione di un sistema strutturato di prevenzione, controllo e monitoraggio.

2.2 Ambiti di attività

La Società opera prevalentemente nei settori di interesse regionale, con particolare riferimento alle infrastrutture, ai trasporti, alla sanità e ad ogni altra materia individuata dalla programmazione regionale.

In qualità di centrale di committenza, SCR Piemonte svolge attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture per conto delle stazioni appaltanti, curando l'intero ciclo di vita dell'appalto, dalla fase programmatica fino all'esecuzione e al collaudo, anche mediante strumenti di aggregazione della domanda quali convenzioni, accordi quadro, sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici. In qualità di stazione appaltante, la Società realizza gli interventi affidati dalla Regione Piemonte e dagli altri soggetti individuati dalla normativa regionale, sia nell'ambito della programmazione regionale sia mediante apposite convenzioni. In qualità di società in house providing, SCR Piemonte svolge ulteriori attività affidate direttamente dalla Regione Piemonte, non rientranti nella centralizzazione delle committenze, purché coerenti con l'oggetto sociale e con i presupposti dell'in house providing.

Con deliberazione ANAC n. 58 del 22 luglio 2015, SCR Piemonte è stata individuata quale Soggetto Aggregatore nazionale e partecipa al tavolo istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito delle politiche di revisione e razionalizzazione della spesa pubblica.

2.3 Utenza e stakeholder istituzionali

La Società svolge la propria attività principalmente in favore della Regione Piemonte e dei soggetti aventi sede nel territorio regionale, tra cui:

- enti regionali e organismi di diritto pubblico regionali;
- enti del servizio sanitario regionale;



- enti locali, enti e aziende pubbliche locali, istituzioni scolastiche e universitarie, agenzie territoriali per la casa.

La pluralità dei soggetti committenti, caratterizzati da esigenze operative, priorità e vincoli differenti, rappresenta un elemento rilevante ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, in quanto può determinare pressioni esterne sui processi decisionali e richiede un elevato livello di standardizzazione, trasparenza e tracciabilità delle procedure.

SCR Piemonte partecipa inoltre a reti di cooperazione internazionale, tra cui la European Health Public Procurement Alliance (EHPPA), che favoriscono il confronto con best practice europee e contribuiscono indirettamente al rafforzamento dei presidi di legalità e trasparenza.

2.4 L'analisi del contesto interno

Nel periodo 2020–2025 la struttura organizzativa di SCR Piemonte è stata interessata da numerosi interventi di aggiornamento dell'organigramma e da modifiche degli assetti istituzionali, finalizzati a rafforzare la capacità operativa e a migliorare l'efficienza organizzativa.

Tale dinamica organizzativa rappresenta un elemento rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, in quanto può determinare esigenze di riallineamento delle responsabilità, dei flussi informativi e dei presidi di controllo, nonché rischi di discontinuità nei processi decisionali. L'assetto organizzativo vigente prevede il coordinamento delle Direzioni in capo al Direttore Generale e una struttura articolata per funzioni e unità operative, sviluppata nell'ottica di una maggiore chiarezza delle responsabilità, di una migliore ripartizione dei carichi di lavoro e di una più efficiente circolazione delle informazioni. La definizione dell'assetto organizzativo è stata supportata dall'analisi dei dati restituiti dalla Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali mediante l'applicativo "Time report", in coerenza con l'approccio ANAC che valorizza la mappatura dei processi quale strumento per l'individuazione di duplicazioni, inefficienze e vulnerabilità organizzative.

Il personale in servizio al 1° gennaio 2026 è pari a 81 unità. L'evoluzione dimensionale dell'organico costituisce un ulteriore fattore da presidiare attraverso misure mirate in materia di reclutamento, assegnazione degli incarichi, gestione dei conflitti di interesse e formazione.

2.5 Sistema dei controlli e assetto di governance

L'assetto dei controlli della Società è coerente con la normativa di riferimento e con le linee guida ANAC per le società in controllo pubblico. In un'ottica di integrazione e semplificazione, le misure di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 sono coordinate con il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

Il sistema dei controlli si articola su più livelli:

- controlli di linea svolti dai responsabili dei processi;
- controlli di conformità e presidi anticorruzione coordinati dal RPCT;
- attività di audit e verifiche indipendenti, svolte in raccordo con l'Organismo di Vigilanza e gli organi di controllo societari.

L'attività di Internal Audit è attribuita con mandato del Consiglio di Amministrazione e concorre al rafforzamento del sistema dei controlli, mediante verifiche sull'applicazione delle procedure interne e sull'adeguatezza dei presidi di prevenzione del rischio. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) concorre, per i profili di competenza, al sistema dei controlli interni, segnalando al RPCT e agli organi competenti eventuali criticità organizzative o operative che possano determinare rischi di maladministration o di violazione dei presidi di legalità con riflessi sulla salute e sicurezza sul lavoro. Il coordinamento tra RPCT, OdV, Internal Audit e organi di controllo assicura la circolazione delle informazioni rilevanti e la coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio costituiscono il fulcro del sistema di prevenzione della corruzione adottato da SCR Piemonte S.p.A. In coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, da ultimo aggiornato nel 2025, la Società adotta un approccio risk-based, proporzionato alla propria dimensione organizzativa, alla complessità delle funzioni svolte e alla rilevanza economica delle attività gestite. La mappatura dei processi è finalizzata all'individuazione delle aree e delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai processi caratterizzati da elevata discrezionalità, gestione di risorse finanziarie, impatto socio-economico e coinvolgimento di soggetti esterni.

3.1 Metodo di mappatura e aggiornamento

L'attività di mappatura si fonda sull'analisi dei processi organizzativi, condotta mediante:

- interviste strutturate ai soggetti apicali e operativi;
- analisi della documentazione interna (procedure, regolamenti, mansionari);
- valutazione degli assetti organizzativi e delle recenti evoluzioni dell'organigramma;



- integrazione con la mappatura dei rischi ex d.lgs. 231/2001, in un'ottica di coordinamento e semplificazione.

Nel corso del 2025 l'aggiornamento della mappatura ha tenuto conto delle novità normative intervenute, del processo di digitalizzazione e di reingegnerizzazione avviato nel 2023, delle modifiche organizzative intervenute e delle evidenze emerse dalle attività di monitoraggio e controllo.

3.2 Aree di attività sensibili

Sulla base dell'analisi svolta sono state individuate le seguenti aree di attività sensibili, considerate macro-processi ai fini della valutazione del rischio:

- Rapporti con Regione ed Enti;
- Acquisti sotto soglia e gestione della cassa economica;
- Appalti pubblici sopra soglia;
- Opere pubbliche (progettazione, espropri, cantieri);
- Amministrazione, bilancio, finanza e controllo di gestione;
- Gestione del personale;
- Protocollo e servizi interni;
- Controllo interno e Internal Audit;
- Affari legali e rapporti assicurativi;
- Affari societari e comunicazione;
- Compliance e protezione dei dati personali;
- Sistemi informativi ed e-procurement;
- Salute e sicurezza sul lavoro;
- Ambiente.

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro è considerata area trasversale di rischio, in quanto eventuali carenze organizzative, pressioni indebite, conflitti di interesse o carenze di controllo nei processi di affidamento, esecuzione e direzione lavori possono riflettersi negativamente sul rispetto della normativa prevenzionistica, configurando forme di maladministration e di esposizione a responsabilità ex d.lgs. 231/2001.

In considerazione del core business della Società, le aree relative agli appalti pubblici, alle opere pubbliche, alla gestione del personale e ai processi finanziari sono considerate strutturalmente prioritarie ai fini della prevenzione del rischio corruttivo.

6

3.3 Valutazione del rischio

Per ciascun processo e sotto-processo è stata effettuata una valutazione del rischio tenendo conto dei seguenti fattori:

- probabilità di accadimento di eventi corruttivi;
- impatto potenziale in termini economici, reputazionali e sanzionatori;
- presidi esistenti, organizzativi e procedurali;
- rischio residuo, determinato alla luce delle misure di mitigazione già in essere.

La valutazione ha consentito di attribuire a ciascuna area un livello di rischio residuo, rappresentato mediante un sistema semaforico:

- rosso: rischio elevato, che richiede interventi di rafforzamento e monitoraggio sistematico;
- giallo: rischio medio, gestibile mediante monitoraggio e azioni correttive mirate;
- verde: rischio contenuto, da mantenere sotto osservazione periodica.

3.4 Presidi di prevenzione e strumenti di mitigazione

La Società dispone di un sistema strutturato di presidi interni, costituito da regolamenti, procedure operative, codici di comportamento e strumenti di controllo, finalizzati a garantire la tracciabilità dei processi, la segregazione delle funzioni e la trasparenza delle decisioni.

L'analisi ha evidenziato, pur in presenza di un sistema complessivamente adeguato, alcune aree di possibile miglioramento, che sono state considerate ai fini dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e del Piano delle attività.

Elenco dettagliato delle procedure e delle istruzioni operative in essere:

- PG01_ProceduraGestioneGare_rev01_16.11.2016; Essa descrive i flussi interni relativi alle attività connesse con la realizzazione di una gara di appalto, dalla nomina del RUP sino all'aggiudicazione definitiva. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.



- PG02_ProceduraRiesameContratto_PianificazioneAttività_rev01_16.11.2017; Essa illustra l'iter di individuazione di un'attività e la relativa metodologia di verifica degli obblighi contrattuali verso il committente. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- PG03_ControlloProgettazione_rev00_28.06.2016; Essa descrive i flussi interni relativi al processo di realizzazione di una commessa nella fase di progettazione, al fine di garantire il soddisfacimento del requisito qualitativo. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- PG04_ProgettazioneConvenzioniBeni&Servizi_rev01_23.11.2016; Essa descrive i flussi interni relativi all'elaborazione di contratti quadro e convenzioni ed all'eventuale riesame degli stessi. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- PG05_RealizzazioneOOPP_Esecuzione Lavori_rev00_20.07.2016; Essa descrive i flussi interni relativi al processo di realizzazione di una commessa nella fase di esecuzione, al fine di garantire la corretta esecuzione dell'opera. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- PG06 - Protocollo, archivio, conservazione_rev.2_23.12.2020; Essa definisce ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito delle attività di protocollazione e archiviazione dei documenti, oltreché i processi documentali per la conservazione digitale.
- PG07_ProceduraGestioneEspropri_rev00_29.01.2020; che supportata dal manuale operativo "Attività Espropriative" e dal diagramma di flusso all'uopo predisposto, descrive flussi, attività, modalità operative e tempistiche dell'U.O. Espropri.
- IO01_Controllo degli atti da sottoporre al CDA/Presidente/Consigliere Delegato_06.11.2023; Essa formalizza l'iter di verifica e controllo degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione, del Presidente e del Consigliere Delegato, definendone altresì i flussi documentali, tempistiche e responsabilità.
- IO02_SeggioGara_Commissione_rev02_06.02.2018; Essa nell'ambito dei procedimenti di gara aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture o l'esecuzione di lavori e opere, disciplina le modalità di nomina, i compiti e relative responsabilità nel procedimento di nomina del "Seggio di gara" e della "Commissione giudicatrice".
- IO03_Varianti_rev00_26.07.2016; Essa descrive i flussi interni relativi al processo di approvazione delle varianti in corso d'opera. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- IO04_Liquidazione SAL_rev00_26.07.2016; Essa descrive i flussi interni relativi al processo di approvazione degli stati di avanzamento e relative liquidazioni della commessa. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- IO05_Ciclo Passivo_rev00_04.07.2017; Essa descrive i flussi interni relativi alla liquidazione di una fattura, delineandone tutte le fasi, dal provvedimento di acquisizione sino alla registrazione del pagamento e all'archiviazione del fascicolo. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- IO06_Ciclo Attivo Di Fatturazione_rev00_02.08.2017; Essa descrive l'iter di fatturazione attiva nelle sue diverse tipologie, delineando i compiti di istruttoria e di verifica, oltreché le responsabilità in capo ai soggetti coinvolti, sino alla registrazione dell'incasso e all'archiviazione del fascicolo.
- IO07_Monitoraggio Grandi Opere_rev00_14.03.2018; Essa descrive i flussi interni relativi alle attività da svolgersi in base alle indicazioni CIPE relative al monitoraggio finanziario delle grandi opere. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- IO08_Creazione codice commessa_rev00_03.08.2018; Essa descrive i flussi interni relativi all'apertura di una commessa societaria nell'ambito delle attività del controllo di gestione. Individua i responsabili di ogni singola fase e la documentazione/modello di riferimento.
- IO09_Adempimenti Fiscali_rev.00_29.01.2020; che delinea le attività e le responsabilità relative alle comunicazioni, liquidazioni periodiche IVA, al Modello IVA e al modello Società di Capitali e Modello IRAP.
- IO10_Flusso procedimentale per il rimborso delle spese dei componenti del Consiglio di amministrazione - dei componenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza - di S.C.R. Piemonte S.p.A. _15.02.2021; Essa disciplina le modalità da applicarsi per il rimborso delle spese sostenute da parte dei componenti degli organi societari in ragione dell'esercizio dell'incarico agli stessi conferito.
- PP01 Esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del GDPR 679/2016 approvata il 04.09.2020 e rivolta a tutti i soggetti che a qualsiasi titolo trattano dati personali di competenza della Società allo scopo di definire le modalità di gestione dei diritti degli interessati.
- PP02 Accesso remoto approvata il 04.09.2020 per disciplinare la corretta attivazione e gestione dei sistemi di accesso telematico remoto abilitati per i soggetti autorizzati dalla Società, in un'ottica di trasformazione e consolidamento di best practises in processi consolidati.

3.5 Dinamicità del rischio e aggiornamento

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio rappresentano una fotografia dinamica dell'organizzazione, suscettibile di variazioni in funzione di cambiamenti normativi, organizzativi o operativi. La Società assicura pertanto un aggiornamento periodico della mappatura, anche in relazione all'attuazione del processo di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

4. DESTINATARI E SOGGETTI COINVOLTI

4.1 I destinatari del Piano

Il presente Piano è vincolante per tutti i soggetti che, a diverso titolo, operano nell'organizzazione e nei processi di SCR Piemonte S.p.A., in coerenza con il principio – ribadito dal PNA 2025 – secondo cui la prevenzione della corruzione e la trasparenza non costituiscono un adempimento “del solo RPCT”, ma un sistema che richiede responsabilità diffuse, presidio dei processi e collaborazione attiva.

Sono destinatari interni del Piano:

- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di Vigilanza (OdV);
- Dirigenti, Responsabili di funzione e unità operative;
- tutto il personale dipendente, a qualunque titolo.

Nei limiti espressamente formalizzati in clausole contrattuali e/o atti di incarico, sono inoltre destinatari esterni del Piano:

- Società di revisione;
- consulenti e collaboratori;
- fornitori e operatori economici che intrattengono rapporti contrattuali con la Società.

L'impegno al rispetto dei presidi anticorruzione e trasparenza (codici di comportamento, clausole di integrità, obblighi di tracciabilità e cooperazione nei controlli) costituisce misura preventiva. L'inosservanza degli obblighi contrattuali in materia di integrità e compliance è considerata grave inadempimento e può comportare l'attivazione dei rimedi contrattuali previsti, inclusa la risoluzione, nonché la richiesta di risarcimento dei danni.

4.2 Soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La strategia di prevenzione è fondata su un assetto di governance integrato e su flussi informativi strutturati tra organi di indirizzo, controllo e struttura operativa, in coerenza con il principio di coordinamento e semplificazione tra presidi ex L. 190/2012 e Modello 231.

a) Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo):

- definisce e approva gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, assicurandone la coerenza con gli obiettivi organizzativi e con l'assetto dei controlli;
- nomina il RPCT e garantisce condizioni organizzative adeguate allo svolgimento della funzione (risorse, accessi, flussi informativi, supporto operativo);
- adotta il PTPCT predisposto dal RPCT e ne promuove l'attuazione nell'organizzazione;
- riceve periodicamente report e segnalazioni rilevanti (attuazione misure, criticità, inadempimenti significativi), assumendo le determinazioni di competenza.

b) Collegio Sindacale, nell'ambito delle funzioni di vigilanza:

- verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e il suo concreto funzionamento, con attenzione ai presidi di legalità e integrità;
- intrattiene interlocuzioni periodiche con il RPCT e, ove necessario, formula osservazioni e proposte migliorative sui presidi adottati;
- valorizza il coordinamento tra sistemi di controllo, evitando duplicazioni e favorendo la circolazione delle informazioni rilevanti.

c) Organismo di Vigilanza (OdV):

- vigila sull'efficacia e osservanza del Modello 231 e si coordina con il RPCT per gli ambiti di rischio comuni e per la coerenza dei presidi;
- riceve e tratta, secondo le procedure adottate, le segnalazioni rilevanti e gli esiti delle verifiche;
- collabora con il RPCT nella definizione di controlli e flussi informativi integrati.

d) Dirigenti e Responsabili, quali titolari dei processi e delle attività assicurano i flussi informativi verso RPCT e OdV secondo la procedura aziendale dedicata:



- assicurano l'attuazione delle misure del Piano nell'ambito di competenza e ne garantiscono la diffusione al personale assegnato;
- propongono al RPCT misure realistiche e sostenibili e contribuiscono all'aggiornamento della mappatura dei processi e dei rischi;
- presidiano e monitorano le situazioni di conflitto di interessi e adottano misure organizzative coerenti (segregazione delle funzioni, controlli di secondo livello, tracciabilità delle decisioni).

I dirigenti e i responsabili delle strutture individuate nella “Mappatura degli obblighi di pubblicazione” sono chiamati a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, specifici compiti in materia di trasparenza e responsabilità operative, ovvero:

- sono responsabili della correttezza, completezza e aggiornamento dei contenuti di competenza in “Società Trasparente”;
- possono individuare redattori operativi per il caricamento, fermo restando che la responsabilità del contenuto resta in capo al responsabile di struttura;
- comunicano al RPCT l'avvenuta pubblicazione/aggiornamento, per consentire il monitoraggio e la tracciabilità.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione, il RPCT richiede l'adempimento e, in caso di persistente inadempienza, informa l'organo amministrativo per le valutazioni di competenza e per l'eventuale attivazione dei procedimenti previsti dalla normativa.

e) Tutto il personale dipendente:

- conoscono e rispettano PTPCT, Codice etico/codice di comportamento, Modello 231, procedure e protocolli applicabili;
- dichiarano e aggiornano le situazioni di conflitto di interessi e segnalano tempestivamente eventuali incompatibilità o condizioni rilevanti;
- collaborano con RPCT/OdV fornendo informazioni e documentazione necessarie ai controlli;
- segnalano anomalie, irregolarità e situazioni di maladministration, secondo le procedure interne e nel rispetto delle tutele previste.

f) RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

La Società assicura l'individuazione e il mantenimento del RASA, responsabile dell'inserimento e aggiornamento delle informazioni della stazione appaltante nelle banche dati competenti. Il nominativo del RASA è indicato nel Piano per garantire la tracciabilità e supportare le attività di controllo.

g) Responsabile Antiriciclaggio

In un'ottica di integrazione dei presidi, la Società assicura il coordinamento tra strategie anticorruzione e presidi antiriciclaggio, con particolare riferimento agli indicatori di anomalia e alle segnalazioni di operazioni sospette, secondo quanto previsto dalla normativa e dalle procedure aziendali. Le misure antiriciclaggio sono coordinate con il sistema di controlli e con i presidi del Modello 231.

h) Whistleblowing

La Società disciplina la gestione delle segnalazioni tramite canali dedicati, assicurando riservatezza, protezione del segnalante e tracciabilità dell'istruttoria. RPCT, OdV e organi competenti operano secondo ruoli definiti, con flussi informativi che garantiscono efficacia del trattamento e prevenzione di ritorsioni.

4.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il RPCT è nominato dal Consiglio di Amministrazione e svolge funzioni di impulso, coordinamento, verifica e proposta nell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, il RPCT:

- predispone il PTPCT e ne propone l'aggiornamento in caso di modifiche organizzative, normative o a seguito di criticità emerse dal monitoraggio;
- vigila sull'attuazione delle misure e sulla loro efficacia, promuovendo azioni correttive e migliorative;
- cura la relazione annuale e la rendicontazione verso organo di indirizzo e organismi di controllo;
- coordina la programmazione formativa in materia di integrità, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- presidia e monitora gli obblighi di trasparenza e il corretto esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, secondo il regolamento aziendale adottato;

- effettua attività di controllo e verifica, richiedendo informazioni e documenti alle strutture competenti, nel rispetto delle indicazioni ANAC sui poteri di vigilanza e istruttoria.

Team di supporto e capacità operativa

Per garantire effettività al sistema, il RPCT è coadiuvato da un team di supporto formalizzato, composto da referenti delle aree maggiormente esposte al rischio, con compiti di: supporto alla mappatura e aggiornamento dei processi, presidio della trasparenza, raccolta evidenze di attuazione, monitoraggi periodici e gestione delle azioni correttive. La costituzione del team e la definizione di compiti e flussi sono disposte con provvedimento organizzativo e riportate nel cronoprogramma delle attività.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

L'effettività del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede la presenza di un apparato disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni del PTPCT, del Codice etico/codice di comportamento, delle procedure e dei protocolli prevenzionali adottati dalla Società. In coerenza con le indicazioni del PNA 2025, il sistema disciplinare è improntato a certezza delle regole, proporzionalità, tracciabilità e tempestività degli interventi, anche a prescindere dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

Il sistema disciplinare si applica ai destinatari del Piano secondo il relativo regime giuridico/contrattuale:

- personale dipendente (dirigente e non dirigente);
- componenti degli organi societari e organismi di controllo;
- consulenti, collaboratori e fornitori, nei limiti delle clausole contrattuali.

Restano ferme le ulteriori responsabilità civili, amministrative e penali previste dall'ordinamento.

5.1 Ruoli, flussi e garanzie procedurali

a) Principi generali: L'attivazione e la gestione dei procedimenti disciplinari avvengono nel rispetto

- della normativa vigente (incluso Statuto dei lavoratori);
- del CCNL applicato dalla Società, vigente pro tempore;
- dei principi di contraddittorio, riservatezza, tutela della persona e divieto di ritorsione.

Le segnalazioni ricevute tramite canali whistleblowing sono gestite secondo la procedura dedicata e nel rispetto del d.lgs. 24/2023, garantendo riservatezza e protezione del segnalante. L'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari avviene separando, per quanto possibile, la gestione della segnalazione dall'istruttoria disciplinare, nel rispetto delle competenze interne.

b) Il ruolo del RPCT

Il RPCT, ricevuta una notizia di possibile violazione rilevante ai fini PTPCT:

- effettua una valutazione preliminare di ammissibilità e pertinenza (triage), limitata alla rilevanza ai fini anticorruzione/trasparenza e alla completezza minima degli elementi;
- in caso di manifesta non pertinenza o manifesta infondatezza, dispone archiviazione motivata, conservando le evidenze e informando per conoscenza l'OdV secondo i flussi previsti;
- in caso di possibile rilievo ai fini PTPCT, trasmette tempestivamente la segnalazione e la documentazione alla funzione competente (organo amministrativo/struttura preposta) per le determinazioni di competenza.

Il RPCT non accerta responsabilità individuali e non svolge attività sostitutive delle funzioni competenti alla gestione del procedimento disciplinare; esprime, quando richiesto, un parere sulla rilevanza della violazione ai fini del sistema PTPCT e dei presidi di prevenzione, senza incidere sulla valutazione di merito e sulle decisioni disciplinari.

c) Coordinamento con OdV

Qualora la segnalazione presenti profili rilevanti ai fini del Modello 231, il RPCT assicura il tempestivo inoltro all'OdV secondo le procedure interne e i flussi informativi stabiliti.

d) Rapporti con autorità esterne

Fermo restando l'avvio dell'azione disciplinare interna, qualora i fatti oggetto di accertamento configurino ipotesi di reato o danno erariale, il RPCT e/o l'organo amministrativo procedono tempestivamente alle denunce obbligatorie verso:

- l'Autorità Giudiziaria (Procura della Repubblica), per i profili di rilevanza penale;



- la Corte dei Conti, per eventuali profili di danno erariale. Inoltre, nel caso di reiterate violazioni degli obblighi di pubblicazione da parte dei dirigenti responsabili, il RPCT, dopo aver segnalato l'inadempimento all'organo di indirizzo, trasmette formale comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai fini dell'attivazione delle sanzioni amministrative previste dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

5.2 Sanzioni e criteri di graduazione

Le sanzioni sono applicate secondo i regimi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. La scelta della sanzione tiene conto, tra l'altro, di:

- gravità della violazione e natura dell'obbligo violato;
- area di rischio e livello di esposizione corruttiva del processo interessato;
- intenzionalità o negligenza, recidiva e condotta complessiva;
- danno o pericolo arrecato (anche reputazionale) e impatto sulla trasparenza/tracciabilità;
- ruolo, responsabilità e grado di autonomia del soggetto.

a) Personale non dirigente

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal CCNL vigente, graduabili in funzione della gravità della condotta (rimprovero verbale/scritto, multa, sospensione, licenziamento disciplinare nei casi più gravi).

Fermo restando quanto previsto dal CCNL, costituiscono esempi tipici di violazioni rilevanti ai fini PTPCT:

- inosservanza di procedure e protocolli in aree sensibili (gare, contratti, personale, contenzioso, trasparenza);
- omessa o tardiva segnalazione di conflitti di interesse;
- mancata collaborazione ai controlli e ai flussi informativi previsti;
- divulgazione indebita di informazioni riservate o idonee a compromettere par condicio e trasparenza;
- accettazione di utilità/regali in violazione delle regole interne;
- condotte che, per gravità e modalità, risultino idonee a favorire o mascherare fenomeni corruttivi o di maladministration.

b) Personale dirigente

Per i dirigenti, le misure conseguenti alla violazione del PTPCT sono adottate in coerenza con il regime dirigenziale applicabile e con il vincolo fiduciario, valutando in modo specifico:

- l'area e il processo interessato;
- la gravità della condotta e l'effetto sulla tenuta dei controlli;
- la mancata vigilanza sui processi e sul personale assegnato, ove rilevante.

c) Organi societari e organismi di controllo

Per componenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e OdV, le conseguenze in caso di violazioni sono attivate secondo le procedure previste dalla normativa, dallo statuto e dagli atti di nomina/mandato. Il RPCT informa gli organi competenti e, ove previsto, l'azionista, affinché siano adottate le determinazioni del caso.

d) RPCT

In caso di inadempimento grave dei compiti attribuiti al RPCT, trovano applicazione le responsabilità e le conseguenze previste dalla L. 190/2012 e dalla disciplina vigente, ferma restando la necessità di garantire l'autonomia e l'effettività della funzione.

e) Terzi (fornitori, consulenti, partner)

Le violazioni delle clausole di integrità e delle regole anticorruzione/trasparenza da parte di soggetti terzi comportano l'attivazione dei rimedi contrattuali previsti (diffida, risoluzione, esclusione/annotazioni secondo normativa, richiesta risarcitoria), in coerenza con le clausole inserite nei contratti e nelle lettere di incarico.

6. LE MISURE OBBLIGATORIE

Le misure obbligatorie costituiscono il nucleo minimo e imprescindibile del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In coerenza con il PNA 2025, SCR Piemonte assicura che ciascuna misura sia presidiata tramite: (i) regole e strumenti adottati, (ii) responsabilità operative, (iii) flussi informativi, (iv) controlli periodici e conservazione delle evidenze.

6.1 Il Codice Etico / Codice di comportamento

Il Codice etico e di comportamento rappresenta uno strumento centrale per orientare i comportamenti dei destinatari verso integrità, imparzialità, trasparenza e corretto perseguimento dell'interesse pubblico.



SCR Piemonte ha adottato un Codice etico nell'ambito del sistema 231 e lo ha progressivamente aggiornato per recepire l'evoluzione normativa e organizzativa, integrando in modo coerente i presidi anticorruzione e trasparenza.

Presidi attuativi

- pubblicazione del Codice e accessibilità ai destinatari interni ed esterni;
- presa visione e impegno al rispetto del Codice da parte del personale;
- inserimento di clausole di integrità nei contratti/lettere di incarico con terzi;
- previsione di conseguenze disciplinari/contrattuali in caso di violazione.

Controlli ed evidenze

- verifica annuale della diffusione (presa visione, tracciabilità consegna, aggiornamenti);
- monitoraggio degli esiti disciplinari/contrattuali correlabili a violazioni del Codice, con rendicontazione al RPCT.

6.2 Conflitto di interessi

La Società presidia il conflitto di interessi in senso ampio (reale, potenziale e strutturale), quale condizione idonea a compromettere l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa, anche in assenza di condotte penalmente rilevanti.

Presidi attuativi

- obbligo di dichiarazione e aggiornamento delle situazioni rilevanti;
- obbligo di astensione in caso di conflitto, ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/1990 e delle regole interne;
- monitoraggio da parte dei Responsabili di struttura e informativa al RPCT dei casi gestiti e delle misure adottate (astensione, sostituzione, segregazione funzioni, controllo rafforzato).

Incarichi extraistituzionali

Per gli incarichi esterni potenzialmente interferenti con l'attività societaria, SCR assicura un presidio formale attraverso:

- dichiarazione preventiva del dipendente circa l'assenza di interferenze e conflitti;
- valutazione/registrazione da parte della funzione competente secondo criteri predeterminati;
- obbligo di aggiornamento in caso di variazione.

L'eventuale adozione/aggiornamento della procedura dedicata rientra nel cronoprogramma delle attività.

Controlli ed evidenze

- campionamento annuale sulle dichiarazioni e sulle misure di gestione adottate;
- report sintetico al RPCT (numero casi, tipologia, azioni intraprese).

6.3 Inconferibilità ed incompatibilità (d.lgs. 39/2013 e d.lgs. 175/2016)

SCR Piemonte assicura il rispetto della disciplina su inconferibilità e incompatibilità per amministratori e dirigenti, mediante un processo formalizzato di raccolta, verifica, archiviazione e pubblicazione (nei limiti privacy) delle dichiarazioni richieste.

Responsabilità operative

- per amministratori: funzione competente (Segreteria/affari societari) cura acquisizione, archiviazione, pubblicazione e rinnovo annuale;
- per dirigenti: funzione Risorse Umane cura gli adempimenti analoghi.

Controlli ed evidenze

- verifiche anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni;
- segnalazione al RPCT di condizioni ostative sopravvenute;
- vigilanza annuale del RPCT sull'adeguatezza e sulla frequenza dei controlli.

6.4 Il pantouflage (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001 e art. 21 d.lgs. 39/2013)

SCR Piemonte applica il divieto di pantouflage mediante presidi contrattuali e dichiarativi, sia verso il personale sia verso gli operatori economici.



Presidi attuativi

- clausole nei contratti di lavoro e acquisizione di dichiarazioni all'assunzione;
- clausole nei bandi/atti di affidamento e dichiarazioni in fase di partecipazione;
- dichiarazione in uscita per il personale che abbia esercitato poteri autoritativi/negoziali.

Controlli ed evidenze

- verifica documentale in fase di assunzione/affidamento;
- controllo campionario annuale sulle dichiarazioni e sulle clausole applicate.

6.5 Condanne per delitti contro la PA e commissari di gara

La Società presidia l'assegnazione di incarichi e la composizione delle commissioni di gara assicurando l'acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa (inclusi art. 35-bis d.lgs. 165/2001, conflitto di interessi e obblighi di astensione).

Presidi attuativi

- autocertificazioni e dichiarazioni di insussistenza cause ostative per ruoli sensibili;
- dichiarazioni per componenti e segretari verbalizzanti di commissioni di gara.

Controlli ed evidenze

- verifiche anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni;
- vigilanza periodica del RPCT sulla corretta acquisizione delle evidenze.

6.6 Whistleblowing (d.lgs. 24/2023)

SCR Piemonte ha adottato una procedura whistleblowing (Policy adottata il 17.07.2023 e ratificata dal CdA il 25.07.2023) conforme al d.lgs. 24/2023, assicurando canali interni dedicati, riservatezza dell'identità del segnalante, divieto di ritorsioni e tracciabilità dell'istruttoria. La procedura è pubblicata nella sezione "Società Trasparente".

Presidi attuativi

- piattaforma informatica dedicata accessibile dal sito istituzionale e canali alternativi, idonei a garantire la riservatezza tramite crittografia;
- attribuzione al RPCT del ruolo di soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni, con compiti di ricezione, istruttoria e riscontro;
- misure disciplinari specifiche nel sistema sanzionatorio per chi viola le tutele di riservatezza, effettua ritorsioni o compie segnalazioni con dolo o colpa grave.

Controlli ed evidenze

- report periodico (in forma aggregata) su numero segnalazioni, esiti e tempi di gestione, nel rispetto della privacy;
- verifica annuale dell'adeguatezza del sistema, della funzionalità della piattaforma e delle misure anti-ritorsione;
- monitoraggio sulle iniziative di formazione e sensibilizzazione del personale in merito all'utilizzo dei canali e alle tutele previste.

6.7 Formazione

La formazione è misura obbligatoria e leva essenziale di prevenzione. In coerenza con il PNA 2025 e con le esigenze di professionalizzazione legate alla contrattualistica pubblica e alla transizione digitale, la Società programma la formazione in coordinamento tra RPCT, Organismo di Vigilanza e Funzione Risorse Umane.

I percorsi formativi, rivolti a tutto il personale e ai soggetti che prestano stabilmente servizio presso la Società, si articolano in:

- generale: integrità, etica pubblica, anticorruzione (L. 190/2012), trasparenza, whistleblowing, privacy e Modello 231;
- specialistica per ruoli a rischio: Codice dei contratti (RUP, gare, esecuzione, contenzioso), gestione del rischio, utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), Fascicolo Virtuale (FVOE) e metodi di gestione informativa digitale (BIM/strumenti di modellazione).
- Presidi attuativi

- adozione del Piano annuale di formazione (integrato nel Piano degli obiettivi o atto equivalente) con definizione di target, contenuti, obbligatorietà e tracciamento delle presenze;
- somministrazione di questionari/test di apprendimento al termine dei corsi e registrazione delle evidenze;
- incontri tematici di aggiornamento in caso di novità normative rilevanti.

6.8 Rotazione o misure alternative

Considerate le caratteristiche organizzative della Società e la necessità di garantire continuità specialistica, la rotazione ordinaria non è attualmente applicata in via generalizzata. SCR adotta misure alternative equivalenti di natura preventiva, applicabili a dirigenti, funzionari e RUP, in particolare:

- segregazione delle funzioni (distinzione tra chi istruisce, chi decide, chi attua e chi controlla);
- livelli autorizzativi distinti e procure con limiti definiti;
- controlli di secondo livello e audit mirati sulle aree più esposte.

La Società si impegna comunque a monitorare l'evoluzione dell'organico per valutare, in futuro, l'introduzione graduale di criteri di rotazione funzionale, compatibilmente con le competenze richieste.

La rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001) è attivata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'effettività della misura è garantita dall'obbligo per i dipendenti di comunicare tempestivamente i carichi pendenti, secondo quanto previsto dalla procedura sui flussi informativi verso OdV e RPCT.

6.9 Trasparenza

La trasparenza costituisce misura obbligatoria e presidio trasversale di prevenzione.

Società Trasparente e qualità dei dati La Società assicura l'aggiornamento costante della sezione "Società Trasparente" secondo la mappatura degli obblighi, garantendo la completezza, la tempestività e la pubblicazione in formato aperto, riutilizzabile e accessibile. Sono individuati i responsabili di contenuto, i redattori operativi e i flussi di controllo. Il RPCT, in assenza dell'OIV, cura l'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (delibera CdA 13.01.2025).

Contratti pubblici e BDNCP (d.lgs. 36/2023) Gli obblighi di pubblicazione relativi al ciclo di vita dei contratti sono assolti mediante:

- trasmissione tempestiva dei dati alla BDNCP tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, secondo il principio di unicità dell'invio (once only);
- pubblicazione in "Società Trasparente" del collegamento ipertestuale univoco ai dati in BDNCP;
- pubblicazione dei soli dati/atti non comunicati alla BDNCP, secondo i provvedimenti ANAC vigenti (delibere 261/2023 e 264/2023).

Accesso

Le tre forme di accesso (documentale ex L. 241/90, civico e generalizzato ex d.lgs. 33/2013) sono disciplinate dallo specifico Regolamento aziendale (adottato il 29.06.2018) e presidiate tramite il Registro degli accessi, pubblicato semestralmente.

Trasparenza e protezione dati

La Società garantisce il bilanciamento tra obblighi di pubblicazione e tutela dei dati personali secondo GDPR e normativa nazionale, provvedendo all'anonimizzazione dei dati non pertinenti o sensibili, in stretto raccordo tra RPCT e DPO/RPD..

7. ULTERIORI MISURE ANTICORRUZIONE

In aggiunta alle misure obbligatorie, SCR Piemonte adotta misure ulteriori finalizzate a rafforzare l'integrità dei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, con particolare riferimento alla filiera dei contratti pubblici e ai rapporti con operatori economici e stakeholder. Tali misure sono definite in coerenza con il PNA vigente e integrate con i presidi del Modello 231 e con il sistema dei controlli interni.

7.1 I patti di Integrità e protocolli di Legalità

Patti di integrità

SCR Piemonte predispose e aggiorna modelli di patto di integrità / clausole di integrità da inserire negli atti di gara e/o nei contratti, con l'obiettivo di:

- rafforzare l'impegno delle controparti al rispetto di regole di correttezza, lealtà, trasparenza e tracciabilità;
- prevenire condotte collusive, indebite interferenze e tentativi di condizionamento delle procedure;
- prevedere conseguenze contrattuali in caso di violazione (es. esclusione, risoluzione, segnalazioni agli organismi competenti), nei limiti consentiti dall'ordinamento.

Il patto/clausole sono strutturati in modo coerente con il ciclo di vita del contratto e, ove possibile, integrati nei modelli digitali utilizzati dalla Società (documentazione di gara, contratti, ordini/lettere, verbali).

Protocolli di legalità con Prefettura

SCR Piemonte mantiene il coordinamento con la Prefettura competente per la definizione e l'eventuale sottoscrizione di protocolli di legalità, in particolare con riferimento a interventi ad elevata esposizione al rischio e/o finanziati con fondi PNRR/PNC e altri programmi di investimento, prevedendo – secondo quanto stabilito dai protocolli e dalla normativa antimafia (d.lgs. 159/2011) – misure rafforzate quali:

- controlli antimafia e scambi informativi nei limiti e con le modalità previste dal protocollo;
- presidi su subappalto e filiera (subcontratti, forniture critiche), con obblighi di tracciabilità e collaborazione;
- clausole di integrità e conseguenze espulsive/risolutive in caso di violazione, coerenti con l'art. 1, comma 17, L. 190/2012 e con la disciplina di settore.

Evidenze e monitoraggio

- adozione/aggiornamento del modello di patto/clausole di integrità e tracciabilità del suo utilizzo nelle procedure selezionate;
- report periodico al RPCT sulle procedure in cui le clausole sono state applicate e sulle eventuali criticità emerse;
- raccordo con OdV per profili rilevanti ai fini 231.

7.2 Ulteriori presidi

In aggiunta alle procedure gestionali e istruzioni operative richiamate nella mappatura dei processi, costituiscono misure ulteriori:

- i presidi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001, con cui il PTPCT si integra per la gestione dei flussi informativi verso OdV e RPCT;
- i regolamenti aziendali che disciplinano attività a elevata esposizione al rischio, tra cui specificamente:
 - Regolamento per gli affidamenti sotto-soglia e per le spese minute;
 - Regolamento per l'utilizzo delle risorse ICT, fondamentale per la sicurezza dei dati e la tracciabilità delle operazioni;
 - Regolamento per la selezione del personale, a garanzia di trasparenza e imparzialità;
 - Regolamento per la formazione dell'elenco telematico degli operatori economici e per l'affidamento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio (incarichi legali).

Gestione e aggiornamento (Cronoprogramma) La manutenzione del sistema regolamentare è presidiata da specifiche azioni inserite nel Cronoprogramma delle attività (Allegato 1), che per il triennio prevede:

- l'aggiornamento del Regolamento ICT nell'ambito del Progetto S.I.I.G.;
- l'adozione di nuove procedure per mappare flussi sensibili (es. emissione cedolini e controlli sulle procedure di gara);
- l'attivazione di una Task Force di dirigenti competenti per l'aggiornamento complessivo del sistema documentale.
- L'applicazione dei regolamenti è soggetta a verifiche periodiche, anche tramite l'attività di Internal Audit incaricato dal CdA.

7.3 Miglioramento continuo e misure ulteriori

Nel triennio, ulteriori misure potranno essere introdotte in funzione:

- degli esiti del monitoraggio del PTPCT e del sistema 231;
- delle criticità rilevate da audit/controlli interni, segnalazioni e indicatori di anomalia;
- di evoluzioni normative e delle indicazioni ANAC.

Le misure aggiuntive sono formalizzate nel cronoprogramma con indicazione di: responsabile, scadenza, output atteso ed evidenze di attuazione, al fine di garantirne la tracciabilità e l'effettività.

ALLEGATI

Allegato 1 “Cronoprogramma delle attività”

Documento che illustra in formato tabellare le attività che la Società si prefigge di compiere per consolidare i presidi già adottati in ottica anticorruzione.



Allegato 2 “Mappatura sugli obblighi di pubblicazione”

Documento predisposto sulla base della griglia di cui all'allegato 1 alla delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'8 novembre 2017, e aggiornamenti conseguenti. Esso indica i dati, i documenti, le informazioni oggetto di pubblicazione e le relative tempistiche; con riferimento ai responsabili delle strutture aziendali coinvolte nel processo di pubblicazione e di aggiornamento delle sottosezioni di primo e secondo livello, sono individuati in linea di principio i soggetti che detengono i dati.

L'Organo amministrativo è competente per le eventuali modifiche che, in corso di validità del presente documento, si rendessero necessarie, fatti salvi gli aggiornamenti dell'allegato “Mappatura obblighi di pubblicazione” che saranno effettuati dal RPCT a seguito di indicazioni e precisazioni formulate da A.N.A.C. attraverso linee guida o circolari interpretative, così come l'aggiornamento delle strutture coinvolte nel processo di pubblicazione.

Allegato 3 “Elenco dei reati rilevanti ex L. 190/2012”

Allegato 1 al “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028” - CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER IL TRIENNIO 2026-2028

Introduzione

Il presente documento è l'allegato 1 al “Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028”; illustra in formato tabellare le misure che la Società si prefigge di adottare per consolidare i presidi in ottica anticorruzione; per ciascuna misura è indicata la relativa tipologia (se specificata) e i soggetti responsabili della attuazione. Per ciascuna attività programmata, i soggetti responsabili assicurano la produzione e la conservazione di evidenze documentali idonee a dimostrare l'effettiva attuazione della misura (atti, procedure, registri, report, verbali), da rendere disponibili al RPCT ai fini del monitoraggio e della rendicontazione annuale.

MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA (ove specificata)	ANNO			SOGGETTI RESPONSABILI
		2026	2027	2028	
1.Monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione	CONTROLLO	X	X	X	RPCT
2.Verifica insussistenza cause di incompatibilità per incarichi di amministratore	CONTROLLO	X	X	X	Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
3.Verifica insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	CONTROLLO	X	X	X	Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
4.Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interesse/astensione da parte dei commissari e verifica anche a campione	CONTROLLO	X	X	X	Direzione Appalti / Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
5.Predisposizione ed acquisizione di dichiarazione sul divieto di pantouflage per il dipendente in posizione apicale, alla cessazione dell'incarico	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X	X	X	Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
6.Predisposizione procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	X			Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
7.Formazione specifica L. 190/2012 – D.Lgs. 231/2001	FORMAZIONE	X	X	X	RPCT/ODV/ Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
8.Formazione in attuazione del Piano annuale di Formazione	FORMAZIONE	X	X	X	Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
9.Aggiornamento Regolamento utilizzo ICT (Progetto S.I.I.G.)	REGOLAMENTAZIONE	X			Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
10.Adozione procedura funzionamento Consiglio di Amministrazione	REGOLAMENTAZIONE	X			Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
11.Adozione ulteriori procedure gestionali istruzioni operative/aggiornamento sistema documentale in essere (Task Force)	REGOLAMENTAZIONE	X	X	X	Dirigenti competenti per materia
12. Adozione procedura per mappare il flusso “controlli” procedure di gara	REGOLAMENTAZIONE	X			Direzione Appalti
13.Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Società trasparente”	SEMPLIFICAZIONE	X			Dirigenti competenti/ Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.
14.Individuazione del team a supporto del RPCT in funzione della nuova struttura organizzativa	SEMPLIFICAZIONE	X			Direzione Generale
15.Aggiornamento registro accesso	TRASPARENZA	X	X	X	Funzione risorse umane, servizi interni e sistemi inf.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT	
	Atti generali	A	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		D	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		A	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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		A		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		T	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	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)	RPCT	RPCT	
	Articolazione degli uffici	A	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Per ciascun titolare di incarico:		Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		A		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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Personale		P		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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		A	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		N	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Dirigenti cessati				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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).	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	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)	RPCT	RPCT	
Posizioni organizzative			Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Dotazione organica	A		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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Personale non a tempo indeterminato	A		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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Tassi di assenza	A		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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
Bandi di concorso		A	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	Piano della Performance		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	Ammontare complessivo dei premi	A	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	Dati relativi ai premi		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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
					Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	P			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		
	A (ex C, soppresso e confluito in A)			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		A	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Enti controllati	Società partecipate	(ex C, soppresso e confluito in A)		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
		Enti di diritto privato controllati	P	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)				
		A (ex C, soppresso e confluito in A)		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Tipologie di procedimento	A	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Per i procedimenti ad istanza di parte:								

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui <u>presentare le istanze</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	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 (<u>link</u> 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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	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 (<u>link</u> 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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Amac n. 39/2016		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Amac n. 39/2016		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera c) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
fase				Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Pubblicazione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
	Sponsorizzazioni	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
	Finanza di progetto	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Atti di concessione	B	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				Per ciascun atto: 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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPCT	RPCT	
				Relazione dell'IOIV 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	RPCT	RPCT	
				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)	RPCT	RPCT	
	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
	Class action	R	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	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	Funzione Controllo di Gestione e Affari Legali	
	Costi contabilizzati	B	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Servizi in rete		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	
	Dati sui pagamenti		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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)	Dir. Bilancio e Finanza	Dir. Bilancio e Finanza	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero 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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
Pianificazione e governo del territorio		F		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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
Informazioni ambientali		G	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
			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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	Dir. Opere Pubbliche / Dir. Appalti	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RPCT	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RPCT	
			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	RPCT	RPCT	
			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)	RPCT	RPCT	
			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	RPCT	RPCT	
		P	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	RPCT	
Altri contenuti	Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	RPCT	
			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	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	RPCT	
			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	Resp. U.O. Segreteria Generale e Comunicazione	RPCT	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
			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	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
			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)	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	Resp. Funz. Risorse Umane, servizi interni e Sistemi informativi	

Catalogo dei Reati

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023]

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 13/2022]
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 75/2020 e dalla Legge n. 90/2024]
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) [articolo modificato dal D.L. n. 13/2022]
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023]

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019]

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021 e dalla Legge n. 90/2024]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.) [articolo introdotto dalla Legge n. 90/2024]
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 90/2024]
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)
- Estorsione (art. 629, comma 3, c.p.) [articolo aggiunto dalla Legge n. 90/2024]

3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]

- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) [così sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014]
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309) [comma 7-bis aggiunto dal D.Lgs. n. 202/2016]
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

4. Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019, dal D.Lgs. n. 75/2020, dalla L. 112/2024 e dalla L. 114/2024]

- Concussione (art. 317 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 190/2012, L. n. 69/2015 e L. n. 3/2019]
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) [articolo aggiunto dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. n. 69/2015]
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D.L. n. 92/2024]
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019 e dalla L. 114/2024]
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.) [articolo introdotto dalla L. n. 112/2024]

5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]

- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

- Illecita concorrenza con minaccia o violenza" (art. 513-bis c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023]
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n. 19/2023]

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.) [articolo modificato dalla L. n. 69/2015]
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.) [aggiunto dalla legge n. 262/2005]
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) [aggiunto dalla legge n. 190/2012; modificato dal D.Lgs. n. 38/2017 e dalla L. n. 3/2019]
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 38/2017 e modificato dalla L. n. 3/2019]
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 224/2023]
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023) [aggiunto dal D.Lgs. n. 19/2023]

8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)

- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1) [introdotto dal D.L. n. 7/2015, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 43/2015]
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.) [introdotto dal D.Lgs. 21/2018]
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)

10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.) [modificato dal D.Lgs. 21/2018]
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]

- Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dal D.Lgs. 107/2018 e dalla Legge n. 238/2021]
- Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs. n. 58/1998) [articolo modificato dalla Legge n. 238/2021]

12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018]

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018]

- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021]

- Ricettazione (art. 648 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.) [articolo modificato dal D.Lgs. 195/2021]

15. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 e modificato dalla L. n. 137/2023]

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]

16. Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021]

- Altre fattispecie

17. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009; modificato dalla L. n. 93/2023]

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1) [articolo modificato dalla L. 166/2024]
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2) [articolo modificato dalla L. 166/2024]
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di

un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941) [articolo modificato dalla L. 166/2024]

- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941) [articolo modificato dalla L. 166/2024]
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941).

18. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

19. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018 e modificato dalla L. n. 137/2023]

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018]
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

20. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998) [articolo modificato dal D.L. n. 20/2023]
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)

21. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018]

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.) [aggiunto dal D.Lgs. n. 21/2018]

22. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019]

- Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989)

23. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020]

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. n. 87/2024]

24. Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. 141/2024]

- Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)
- Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995)
- Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995)
- Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995)
- Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995)
- Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)

25. Delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024]

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)
- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

26. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

27. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 206/2023]
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

28. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.)

29. Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024)

- Responsabilità dell'ente (art.34 D.Lgs. 129/2024)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate (art. 89 regolamento (UE) 2023/1114)
- Divieto di divulgazione illecita di informazioni privilegiate (art. 90 regolamento (UE) 2023/1114)
- Divieto di manipolazione del mercato (art. 91 regolamento (UE) 2023/1114)