



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO

2025 – 2027



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PREMESSA	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAL CALABRIA	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	7
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	8
2.2.1 Aree strategiche e obiettivi strategici	9
2.2.2. Obiettivi Operativi	17
2.2.3 Piano delle Azioni Positive	35
2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE	42
Parte I - Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza	42
2.3.1 Premessa	42
2.3.2 Valore pubblico e prevenzione della corruzione	43
2.3.3 Trasparenza e performance	43
Parte II – Rischi corruttivi e trasparenza	44
Sezione I - Adozione e destinatari	44
2.3.4 Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027	44
2.3.5 Gli attori coinvolti nel processo di gestione del rischio corruzione	45
Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione	50
2.3.6 La Gestione del Rischio	50
2.3.7 Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione	55
Parte III – Trasparenza: misure di attuazione	65
2.3.8 Modalità di attuazione della trasparenza	65
2.3.9. Limiti alla trasparenza	68
2.3.10 Attuazione delle norme sull'accesso civico	69
Parte IV - Monitoraggio	71
2.3.11 Monitoraggio sulle misure di prevenzione	71
2.3.12 Relazione annuale del RPCT	72
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	73
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	80



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3.2.1 Organizzazione Lavoro Agile	80
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	82
3.3.1 Quadro generale normativo di riferimento	82
3.3.2 Consistenza degli attuali contingenti di personale.	83
3.3.3 Spesa del personale e strategia di copertura del fabbisogno	84
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE	87
3.4.1 Obiettivi del Piano	88
3.4.2 Analisi del Contesto e metodologia per l'Identificazione dei Fabbisogni	89
3.4.3 Competenze per il personale non dirigente e dirigente	89
3.4.4 Competenze Trasversali	90
3.4.5 Competenze trasversali obbligatorie	90
3.4.6 Competenze tecnico-specialistiche	90
3.4.7 Modalità di erogazione dell'offerta formativa	92
3.4.8 Il monitoraggio del Piano	93
3.4.9 Le risorse per la formazione	97
3.4.10 Budget e Risorse	97
3.4.10 Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti	97
3.4.11 Conclusione	97
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO DEL PIAO	98
4.1 Monitoraggio della performance	98
4.2 Monitoraggio dei rischi corruttivi	99
4.3 Monitoraggio delle misure di trasparenza e accesso civico	99
4.4 Monitoraggio sulla formazione	100
4.5 Disposizioni finali	100
Allegato 1 - Allegato sugli obblighi di pubblicazione in vigore dal 1° gennaio 2024	
Allegato 2 - Delibera ANAC n. 264/2023 - Bandi di gara e contratti	
Allegato 3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione	



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PREMESSA

Il presente documento rappresenta la prima edizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborato dall'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Calabria, in attuazione della nuova modalità di programmazione introdotta per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito dalla Legge del 6 agosto 2021, n. 113.

Nel PIAO confluiscono, quindi, gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare:

- il Piano della performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano delle azioni positive, volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra donne e uomini;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- le modalità operative individuate dall'Ente in materia di lavoro agile;
- il Piano della formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Il PIAO definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati allo sviluppo delle competenze trasversali e manageriali correlate alle progressione di carriera; gli strumenti per il reclutamento di nuove risorse e per la valorizzazione di quelle interne; i processi per la trasparenza e l'anticorruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; gli interventi per incentivare il pieno rispetto della parità di genere; le attività di monitoraggio anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DI ARPAL CALABRIA

Denominazione Ente	Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – Arpal Calabria
Legge istitutiva	Legge Regionale n. 25 del 28 giugno 2023
P.IVA – C.F.	02137350803
Sede centrale	Via Vittorio Veneto, 60 - Reggio Calabria (RC)
Sito Internet	www.arpalcalabria.it
PEC	postacertificata@pec.arpalcalabria.it
Centralino	0965/27926

L' Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Calabria è stata istituita con Legge Regionale n. 25 del 28 giugno 2023 recante «*Norme per il mercato del lavoro, le politiche attive e l'apprendimento permanente*». Nasce dalla trasformazione di Azienda Calabria Lavoro, istituita dall'articolo 19 della Legge Regionale del 19 febbraio 2001, n. 5 (Norme in materia di politiche del lavoro e di servizi per l'impiego).

ARPAL Calabria è un Ente pubblico non economico, strumentale della Regione, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e avente autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e gestionale. Ha sede legale e amministrativa a Reggio Calabria.

I suoi organi sono: il Direttore Generale e il Revisore unico.

Il Direttore Generale di ARPAL Calabria è nominato, ai sensi dell'articolo 17 della L.R. n. 25/2023, con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa e possiede la rappresentanza legale dell'Ente. L'organo di revisione è costituito dal Revisore unico dei conti e da un supplente, i quali vengono designati dal Presidente della Giunta regionale.

ARPAL Calabria provvede a:



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- supportare i centri per l'impiego nell'erogazione dei servizi per il lavoro e delle misure di politica attiva connesse alle funzioni e ai compiti della Regione in materia di lavoro, formazione e apprendimento permanente ad essa affidati dalla Regione;
- gestire il sistema informativo regionale del lavoro, di cui all'articolo 11 della L.R. n. 25/2023, in raccordo con l'ANPAL e con il Ministero dell'istruzione e del merito per le materie di competenza, nonché il nodo di coordinamento regionale con il sistema nazionale e, in ogni caso, le attività di competenza della Regione nell'ambito del sistema informativo unico del lavoro;
- proporre alla Regione standard qualitativi aggiuntivi per l'accreditamento e le autorizzazioni regionali dei soggetti pubblici e privati e gestire il sistema regionale di accreditamento e autorizzazione ivi compresa la tenuta dell'albo dei soggetti accreditati e autorizzati, monitorando il mantenimento degli standard e dei requisiti definiti dalla disciplina di riferimento;
- supportare la programmazione regionale tramite proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro;
- dare attuazione a progetti attribuiti dalla Regione nell'ambito delle politiche attive per il lavoro;
- promuovere misure di politiche attive del lavoro, anche attraverso la realizzazione di progetti d'inserimento lavorativo, utilizzando l'istituto del tirocinio formativo e di orientamento;
- promuovere interventi che aumentano il numero di imprese disponibili a ospitare i giovani assunti con i contratti di apprendistato e tesi a favorire la diffusione dell'istituto;
- promuovere e sostenere l'autoimpiego come misura ordinaria e disponibile di attivazione al lavoro e di reimpiego per i disoccupati, anche in integrazione con le misure rivolte all'innovazione del sistema economico- produttivo;
- favorire il ricorso al sistema di formazione duale in raccordo con le imprese e la promozione del duale nell'ambito dei percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), coerentemente con quanto disposto dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali 2 agosto 2022, n. 139 (Linee guida per la programmazione e attuazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in modalità duale);
- collaborare con l'Unità di intervento e di gestione delle crisi aziendali di cui all'articolo 9 della L.R. n. 25/2023, al fine di fornire assistenza e consulenza nella gestione delle crisi aziendali;
- supportare la Regione nella gestione e realizzazione delle misure per l'attuazione di politiche attive per la ricollocazione collettiva dei lavoratori in contesti di crisi industriale e di area territoriale di crisi, coerentemente con quanto disposto dall'articolo 26 della L.R. n. 25/2023;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- coordinare l'Osservatorio sul mercato del lavoro di cui all'articolo 10 della L.R. n. 25/2023, per le diverse funzioni integrate previste e per l'attività di rilevazione, elaborazione, analisi e monitoraggio delle dinamiche occupazionali e della domanda delle imprese;
- curare il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
- supportare la programmazione dell'offerta formativa con riferimento alle dinamiche del mercato del lavoro;
- svolgere supporto tecnico ai dipartimenti regionali in coerenza con lo statuto di Arpal Calabria;
- supportare la Regione nelle attività di reclutamento, aggiornamento, formazione e sviluppo professionale del personale della Giunta regionale e degli enti sub-regionali strumentali;
- garantire il raccordo con l'ANPAL di cui all'articolo 4 del d.lgs. 150/2015.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La mission istituzionale di Arpal Calabria è finalizzata alla creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini.

Un ente realizza Valore Pubblico quando consegue un livello equilibrato di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti a cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Per conseguire tale risultato, la Pubblica Amministrazione deve gestire secondo economicità le risorse a disposizione e valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale.

Il Valore Pubblico è un concetto non assoluto, ma strettamente connesso alla situazione contingente e a un determinato momento storico e, pertanto, la grande sfida di ogni Amministrazione è capire cosa serve ai propri utenti in quel preciso momento. A tal fine è importante condividere e aprirsi alla partecipazione e, in tal senso, quanto più l'attività dell'ente è trasparente e diffusa, tanto più il cittadino è in condizione di partecipare consapevolmente alla gestione della cosa pubblica, anche contribuendo a migliorarla.

Al fine di conseguire Valore Pubblico, Arpal Calabria deve principalmente fare leva sui propri valori intangibili quali la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, la trasparenza amministrativa e la lotta ai fenomeni corruttivi.

L'impegno di Arpal Calabria, quindi, dovrà essere volto a utilizzare le risorse intangibili a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, allo scopo di ottenere il miglioramento del livello di benessere della comunità.

La creazione di Valore Pubblico rappresenta, quindi, il parametro della valutazione delle performance, conferendole una direzione e un senso ben definito e funzionale all'azione dell'Ente. Il concetto di Valore Pubblico guida quello delle performance che vengono valutate per il loro contributo individuale, organizzativo e istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, appare evidente che le fasi di programmazione e pianificazione devono essere costruite in funzione della creazione di Valore Pubblico.

La fase di programmazione serve, infatti, ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. Nell'attuale contesto socioeconomico, in rapida trasformazione, l'efficacia, l'efficienza, la semplificazione e l'innovazione dell'Ente costituiscono fattori chiave.

Anche le più recenti riforme, valorizzando i dipendenti pubblici come motore del cambiamento, al fine di promuovere l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza, rilanciano la centralità della valutazione della performance organizzativa, enfatizzando l'importanza della definizione di obiettivi e indicatori specifici da parte delle singole Amministrazioni.

Il collegamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come finalità il mantenimento delle promesse di mandato e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando una forte connessione tra le performance e la creazione di Valore Pubblico.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La sottosezione in esame è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica che definiscono il Piano delle performance degli enti pubblici. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del richiamato D. Lgs n. 150 del 2009 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche debbano adottare metodi e strumenti idonei a



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

misurare, valutare e premiare la performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, al fine di ottenere il miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze attraverso la valorizzazione del merito. Il comma 2 dell'articolo 4 del D. Lgs. n. 150/2009 stabilisce che il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance è un utile strumento di supporto per i processi decisionali che favorisce la coerenza tra risorse e obiettivi in funzione della creazione di valore pubblico; rappresenta, dunque, un'utile guida per migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, ai percorsi realizzativi e ai comportamenti dei singoli.

La presente sottosezione del PIAO si propone di illustrare gli obiettivi strategici e operativi, gli indicatori ed i risultati attesi su cui si baserà la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della Performance si dividono in:

- a) Strategici, direttamente derivati dagli indirizzi di governo di Arpal Calabria ed inseriti nel Programma Pluriennale delle attività a corredo del bilancio preventivo annuale e pluriennale;
- b) Operativi, legati alle attività, alle azioni, agli interventi, funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

2.2.1 Aree strategiche e obiettivi strategici

Le aree strategiche di operatività, nonché gli obiettivi strategici ad esse collegate e rilevanti ai fini della Performance generale dell'Ente, sono state individuate sulla base della mission di Arpal Calabria.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Gli obiettivi sono il frutto di una approfondita valutazione sia delle caratteristiche ed esigenze del contesto esterno in cui opera l'Ente sia della volontà e capacità reale della struttura di svolgere un ruolo da protagonista attivo con gli stakeholder che operano nel mondo delle politiche per il lavoro.

Nello specifico sono state individuati tre (3) obiettivi strategici con i relativi indicatori d'impatto come riportato nella tabella che segue.

Obiettivo strategico	Indicatori d'impatto
1. Potenziare il sistema integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza e garantire adeguati livelli di controllo dell'attività amministrativa, anche in materia di protezione dei dati personali	L'obiettivo mira a raggiungere i seguenti risultati: 1. Migliorare ed integrare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 3. Garantire adeguati livelli di controllo nell'attività di verifica sui trattamenti dati personali; 4. Potenziare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso processi di semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa aziendale.
2. Presidiare gli equilibri di bilancio attraverso una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e rendicontazione, il miglioramento della gestione delle entrate, delle azioni di recupero crediti, della gestione del patrimonio	L'obiettivo mira a raggiungere i seguenti risultati: 1. Rafforzare gli equilibri di bilancio attraverso una gestione coordinata delle procedure afferenti alle entrate e alle procedure di liquidazione delle spese; 2. Migliorare la capacità dell'Amministrazione al rispetto dei tempi per il pagamento dei debiti commerciali e la riduzione dello stock del debito
3. Promuovere l'attivazione e l'occupabilità al lavoro	Potenziamento Centri per l'Impiego attraverso Aggiornamento del Sistema Informativo Lavoro



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Ad ogni obiettivo strategico è collegato uno o più obiettivi operativi afferenti alle Unità Organizzative che compongono la struttura organizzativa di Arpal Calabria. Pertanto, la valutazione della dirigenza, dei responsabili delle U.O., dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale, si incentrerà sul grado di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Di seguito, sono riportate le schede degli obiettivi strategici che contengono le seguenti informazioni:

- titolo;
- breve descrizione dell'obiettivo strategico;
- i riferimenti ai documenti programmatici di riferimento;
- risorse finanziarie;
- il sistema di misurazione degli indicatori d'impatto con indicazione del numeratore e denominatore, del peso, della fonte (sia in termini di struttura responsabile della rilevazione che di database/applicativo di riferimento), della modalità di acquisizione, del valore iniziale e dei target da raggiungere nel triennio;
- gli ambiti di misurazione (ex art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.) cui ciascun obiettivo concorre;
- le Unità Organizzative che attraverso lo sforzo gestionale, concorrono al raggiungimento dell'obiettivo.

Obiettivo strategico 1 - Potenziare il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e garantire adeguati livelli di controllo dell'attività amministrativa, anche in materia di protezione dei dati personali

Descrizione	L'obiettivo strategico 1) risulta essere un elemento centrale della politica dell'Ente, che mira a ridurre i fenomeni corruttivi attraverso diversi strumenti, tra i quali il rafforzamento della trasparenza. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, trattandosi di una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione che assolve ad una importantissima funzione di controllo sociale. Ogni Amministrazione definisce nel PIAO -sezione rischi corruttivi e trasparenza- l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
--------------------	--



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	Si rende necessario un immediato sforzo aggiuntivo di tipo quantitativo da parte di ARPAL Calabria, sia in termini di trasparenza, sia in termini di governance contribuendo a migliorare l'efficacia dell'azione istituzionale
Documenti di riferimento	PIAO 2025-2027
Indicatori d'impatto	L'indicatore misura il sistema di trasparenza dell'Amministrazione in termini di grado di completezza, aggiornamento e assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, modificato ulteriormente dal D. Lgs. n. 97/2016. L'obiettivo mira a raggiungere i seguenti risultati: 1. Migliorare ed integrare il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 2. Garantire adeguati livelli di controllo nell'attività di verifica sui trattamenti dati personali; 3. Potenziare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso processi di semplificazione e standardizzazione dell'attività amministrativa.

Titolo	Numeratore	Denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore Iniziale			Target 2025
Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	N. degli atti e provvedimenti a rilevanza pubblica, pubblicati	N. degli atti e provvedimenti a rilevanza pubblica, da pubblicare	Interna	Portale Istituzionale	%		n.d.			100
Peso / Performance dell'Ente										33.34%



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Unità Organizzative Coinvolte
Affari Generali
Affari Legali, Performance e Anticorruzione
Personale
Gare, Appalti e Contratti
Bilancio e Contabilità
Sistemi Informativi
Politiche attive del Lavoro
Progettazione, monitoraggio e Rendicontazione
Formazione Professionale
Osservatorio

Obiettivo strategico 2 - Presidiare gli equilibri di bilancio attraverso una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e rendicontazione, il miglioramento della gestione delle entrate, delle azioni di recupero crediti, della gestione del patrimonio.

Descrizione	Presidiare gli equilibri di bilancio attraverso una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e rendicontazione, il miglioramento della gestione delle entrate, delle azioni di recupero crediti, della gestione del patrimonio									
Documenti di riferimento	Bilancio di previsione 2025									
Indicatori d'impatto	L'obiettivo mira a raggiungere i seguenti risultati: 1. Rafforzare gli equilibri di bilancio attraverso una gestione coordinata delle procedure afferenti alle entrate e alle procedure di liquidazione delle spese; 2. Migliorare la capacità dell'Amministrazione di rendicontare le risorse progettuali trasferire, al fine di consentire una regolare trasferimento delle somme da parte della Regione e, quindi, assicurare la riduzione dello stock del debito.									
Titolo	Numeratore	Denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore Iniziale			Target 2025
Rafforzamento degli	Decreti di liquidazione	Numero complessivo delle	Esterna	Decreto approvazione	%		n.d.			100%



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

equilibri di bilancio	adottati	richieste di liquidazioni da effettuare								
Peso / Perfomance dell'Ente										33,33%
Unità Organizzative Coinvolte										
Affari Generali										
Personale										
Gare, Appalti e Contratti										
Bilancio e Contabilità										
Sistemi Informativi										
Progettazione, monitoraggio e Rendicontazione										

Obiettivo strategico 3 - Promuovere l'attivazione e l'occupabilità al lavoro

Descrizione	A seguito della L.R. n. 25 del 28 giugno 2023, Azienda Calabria Lavoro è stata trasformata in "Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro – ARPAL Calabria", quale ente pubblico non economico strumentale e l'art.11 di detta legge ha attribuito al nuovo ente le attività di sviluppo e gestione operativa del sistema informativo del lavoro per le parti di competenza regionale. Con Deliberazione di Giunta regionale n. 32 del 06 febbraio 2024, è stato adottato, il nuovo Piano Regionale Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche attive del lavoro, ai sensi del Decreto MLPS n. 74 del 28/06/2019 e successive modifiche. In data 30 maggio 2024, è stata sottoscritta la Convenzione n. 21477 recante "Attuazione di specifiche azioni del Piano Regionale Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro, fermo restando quanto previsto dalla Convenzione rep. n. 12789 stipulata in data 10/10/2022 "Attuazione Piano Regionale Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche attive del lavoro di cui alla DGR n. 407 del 25 agosto 2021 e Piano Attuativo Regionale (PAR) Calabria del Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL) di cui alla DGR n. 128 del 28 marzo 2022", che disciplina gli obblighi assunti tra la Regione Calabria e Arpal Calabria.
-------------	---



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	Arpal Calabria, attraverso la realizzazione del Piano straordinario di potenziamento dei CPI, intende rafforzare le politiche attive del lavoro, individuando quale priorità il potenziamento infrastrutturale, attraverso, tra l'altro, l'ammodernamento degli hardware e delle attrezzature utilizzate, l'adeguamento del sistema informativo utilizzato. In questo contesto l'obiettivo si colloca nel continuo aggiornamento del Sistema Informativo Lavoro per il miglioramento dei servizi offerti ai CPI, favorendo gli interventi in materia di politiche attive del lavoro.
Documenti di riferimento	Decreto MLPS n. 74 del 28/06/2019 e s.m.i; Convenzione rep. n. 12789 10/10/2022 – Convenzione rep. n. 21477 30.05.2024
Indicatori d'impatto	Nell'anno 2025 l'obiettivo da realizzare sarà la realizzazione di: - Strumenti software per il governo dei dati, introduzione di un software di Customer Relationship Management (CRM) per offrire funzionalità avanzate di gestione delle relazioni con l'utenza; - Strumenti software per migliorare l'efficienza degli uffici; - Interventi evolutivi sui sistemi informativi dell'Agenzia; - Interventi di implementazione sul Sistema Informativo del Lavoro; - Attività a Riuso afferenti alla programmazione dicembre 2024 – giugno 2026, definita dai tavoli di lavoro tra le Amministrazioni riusanti.

Titolo	Numeratore	Denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore Iniziale			Target 2025
Aggiornamento e Adeguamento Sistema	Numero di progetti per il miglioramento dei servizi	Numero di progetti per il miglioramento dei servizi	Verbali di intervento ed assistenza,	Atti cartacei e digitali	%		n.d			80%



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Informativo Lavoro	offerti ai CPI effettuati	offerti ai CPI da effettuare	relazioni di intervento							
Peso / Perfomance dell’Ente										33,33%
Unità Organizzative coinvolte										
Politiche attive del Lavoro										
Sistemi Informativi										
Gare Appalti e Contratti										
Osservatorio										



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

2.2.2. Obiettivi Operativi

La performance di ciascuna Unità Organizzativa è misurata esclusivamente dagli obiettivi operativi assegnati a ciascun ufficio.

Gli obiettivi operativi hanno durata annuale, sono attinenti alle attività di gestione dell'Ente e, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, sono associati agli obiettivi strategici così come delineati e descritti nel precedente paragrafo e sono funzionali al raggiungimento degli stessi.

Gli obiettivi operativi di performance sono stati costruiti tenendo conto di tre caratteristiche essenziali:

1. Riferibilità ad un periodo temporale annuale;
2. Rilevanza rispetto ai compiti istituzionali del settore di assegnazione e agli obiettivi strategici di riferimento;
3. Misurazione attraverso indicatori che siano collocabili in una delle seguenti dimensioni, individuate tra gli ambiti di misurazione previsti dal regolamento di misurazione e valutazione della performance.

Obiettivo operativo 1 - Potenziamento di un percorso di formazione del personale per il graduale aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo di ulteriori competenze e skills	
Titolo Obiettivo operativo	Potenziamento di un percorso di formazione del personale per il graduale aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo di ulteriori competenze e skills
Descrizione dell'obiettivo operativo	Il Ministro per la P.A. ha introdotto una nuova Direttiva (14 gennaio 2025) dedicata alla formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici. Secondo la nuova Direttiva, il valore della formazione per le persone all'interno delle amministrazioni pubbliche risiede nel miglioramento delle competenze e



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	nella valorizzazione del personale, che contribuisce a una maggiore efficacia delle amministrazioni stesse. L'obiettivo si propone di accompagnare la crescita del capitale umano con interventi di potenziamento delle conoscenze e competenze e di valorizzazione delle abilità, all'interno di una gestione equilibrata delle risorse finanziarie disponibili, per offrire servizi gestiti da personale qualificato.
Analisi di coerenza con l'obiettivo strategico	L'obiettivo è coerente con l'obiettivo strategico 1
Motivazione della scelta degli indicatori	A partire dal 2025, gli obiettivi di performance in materia di formazione per i dipendenti pubblici prevedono un minimo di 40 ore di formazione pro-capite all'anno. Queste ore devono riguardare temi di formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'obiettivo, pertanto, consiste nel monitorare e garantire la partecipazione attiva dei dipendenti all'attività formativa.
Peso rispetto all'O.S. 1.1(%)	50%
Presente nel precedente Piano (motivazione)	NO
Risorse Finanziarie	Capitoli U2401027102- U2401027104 Bilancio di previsione 2025



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Unità Organizzative Coinvolte: Tutte le Unità Organizzative						
Risultati (Indicatori) Peso (%) 100						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Unità di misura	Val. Iniz.	Ambito di misurazione	Fonte	Target
						31 dic.
Garantire la partecipazione all'attività di formazione	Numero minimo di ore (40) di formazione fruite dai dipendenti	%	N.D.	Tracciamento dei partecipanti		100%



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Obiettivo operativo 2 - “Promuovere maggiori livelli di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 attraverso l’aggiornamento del Registro dei dati personali	
Unità Organizzative	
Tutte le Unità Organizzative	
Titolo Obiettivo operativo	Promuovere maggiori livelli di Trasparenza ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013, attraverso l’adozione di nuove procedure
Descrizione dell’obiettivo operativo	L’obiettivo si prefigge di incrementare i livelli di trasparenza attraverso l’aggiornamento del registro dati personali, in conformità con il regolamento UE 2016/679. Il responsabile del trattamento deve tenere un registro delle attività di trattamento dei dati effettuate sotto la sua responsabilità indicando le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali trattati, categorie di soggetti che potrebbero ricevere i dati, modalità di trattamento e misure di sicurezza adottate, tempi di conservazione dei dati, eventuali trasferimenti di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.
Analisi di coerenza con l’obiettivo strategico	L’obiettivo è coerente con l’obiettivo strategico 1
Motivazione della scelta degli indicatori	Il Registro delle attività di trattamento dei dati personali è lo strumento fondamentale:



ARPAL CALABRIA

AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- | | |
|--|--|
| | <p>a) per avere un quadro aggiornato, organizzato e dettagliato di quali sono i trattamenti, effettuati all'interno dell'organizzazione, da chi sono effettuati e per quali finalità;</p> <p>b) tramite il quale è possibile diffondere e condividere, all'interno della struttura aziendale, informazione e consapevolezza;</p> <p>c) per effettuare valutazioni e analisi del rischio¹;</p> <p>d) per la pianificazione e il controllo delle politiche di sicurezza sui dati personali e per l'individuazione e la messa in atto di adeguate misure di sicurezza²;</p> <p>e) per ottimizzare le operazioni di trattamento limitando gli sprechi in termini di tempo, risorse e duplicazione delle informazioni, nonché i rischi di eventuali trattamenti illeciti o contestazioni;</p> <p>f) per la revisione dei processi di trattamento attuati;</p> <p>g) che, in caso di ispezione da parte del Garante Privacy, permette di dimostrare l'attenzione alle tematiche di protezione dei dati personali, la conformità alle prescrizioni normative e l'approccio metodologico adottato per garantire la sicurezza dei dati personali.</p> |
|--|--|



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	L'indicatore è rappresentato dalla percentuale raggiunta di trattamento dei dati sulla base del numero dei processi da trattare								
Peso rispetto all'O.S. 1.1 (%)	50%								
Presente nel presedente Piano	No								
Risorse Finanziarie	Non sono previste risorse aggiuntive								
Unità Organizzative Coinvolte: Tutte le unità organizzative									
Peso (%) 0									
Risultati (Indicatori)									
Peso (%) 100									
Titolo	Numeratore/Denominatore	Unità di misura	Val. Iniz.	Ambito di misurazione	Fonte	Target			
						31 Mar.	30 Giu.	30 Set.	31 Dic.
Aggiornamento del registro dei trattamenti	Aggiornamento del registro dei trattamenti	ON/OFF	0		Sito Istituzionale dell'Ente				100%



ARPAL CALABRIA

AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Obiettivo operativo 3 - “Migliorare il ciclo di gestione delle entrate attraverso la ricognizione crediti/debiti con la Regione Calabria”	
Titolo Obiettivo operativo	Migliorare il ciclo di gestione delle entrate attraverso la ricognizione dei crediti con la Regione Calabria.
Descrizione dell'obiettivo operativo	L’obiettivo operativo si prefigge di consentire una corretta circolarizzazione dei rapporti credito/debito, alla data del 30.04.2025, con la Regione Calabria e la successiva corretta gestione delle procedure di riaccertamento dei residui, prodromica rispetto alla approvazione del rendiconto di gestione. Richiede un confronto con il Dipartimento vigilante e il Dipartimento Bilancio, al fine di riconciliare le posizioni debitorie della Regione nei confronti di ARPAL e di consentire alla Regione di elaborare correttamente il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali.
Analisi di coerenza con l'obiettivo strategico	L’obiettivo risulta coerente con l’obiettivo strategico “Promuovere una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e di rendicontazione, nonché la razionalizzazione e l’efficientamento della spesa”, in quanto consente di esaminare i crediti di Azienda verso la Regione, al fine di arrivare ad una celere riscossione degli stessi, anche verificando la necessità di eventuali rendicontazioni da presentare e riducendo, quindi, i tempi di presentazione delle stesse. Una migliore gestione del ciclo delle entrate comporta, ovviamente, un efficientamento della spesa. Inoltre, detta verifica



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	permette un celere controllo delle relative risultanze contabili da parte del Dipartimento Economia e Finanze, anche al fine di giugnere alla approvazione nei termini previsti dal legislatore del Bilancio Consolidato Regionale.
Motivazione della scelta degli indicatori	Così come richiesto dall'articolo 11, comma 6, lettera j, del d. lgs. n. 118/2011, nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto, la Regione deve illustrare, tra l'altro, gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.
Peso rispetto all'O.S. 1.2 (%)	50%
Presente nel precedente Piano (motivazione)	SI, relativo alla annualità precedente e in aggiornamento.
Risorse Finanziarie	Non sono previste specifiche risorse finanziarie in quanto l'obiettivo riguarda il miglioramento degli equilibri di bilancio degli enti strumentali.
Peso (%) 00	
Unità Organizzative Coinvolte: Bilancio e Contabilità e Progettazione, Monitoraggio e Rendicontazione	
Risultati	
(Indicatori) Peso (%) 100	



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Titolo	Numeratore/Denominatore	Unità di misura	Val. Iniz.	Ambito di misurazione	Fonte	Target
						30 aprile 2025
Circularizzazione crediti / debiti con la Regione Calabria	Trasmissione prospetto circularizzazione debiti/crediti con la Regione Calabria	ON/OFF			Protocollo Pec	100



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Obiettivo operativo 4 - “Presidiare il rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa pubblica”.	
Titolo Obiettivo operativo	Presidiare il rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa pubblica
Descrizione dell'obiettivo operativo	L’obiettivo operativo si prefigge di consentire il rispetto delle norme regionali in materia di contenimento della spesa pubblica. In particolare la L.R. n. 62 del 27 dicembre 2023, all’art. 1 “Norme di contenimento della spesa per gli enti strumentali e ausiliari”, detta una serie di disposizioni relative al contenimento della spesa per gli enti sub-regionali, disponendo, al comma 3, la necessità che venga adottato un apposito provvedimento che quantifichi il limite di spesa. La Legge regionale 11 agosto 2010 n. 22, recante “ <i>Misure di razionalizzazione e riordino della spesa pubblica regionale</i> ”, detta disposizioni, tra l’altro, in materia di riduzione delle spese per il collegio dei revisori, soggette a controllo.
Analisi di coerenza con l'obiettivo strategico	L’obiettivo risulta coerente con l’obiettivo strategico “Promuovere una gestione efficiente dei sistemi di programmazione e di rendicontazione, nonché la razionalizzazione e l’efficientamento della spesa”, in quanto consente di esercitare il controllo sulla applicazione delle Leggi Regionali in materia di razionalizzazione della spesa, sia da parte del Dipartimento vigilante, che del Dipartimento Economia e Finanze.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Motivazione della scelta degli indicatori	Così come richiesto dalle Leggi regionali indicate, l’adozione di un provvedimento in termini di previsione e di consuntivazione è indispensabile ai fini del controllo. Il predetto atto richiede l’asseverazione dell’organo di revisione, che garantisce il rispetto dei limiti di psesa prescritti.					
Peso rispetto all'O.S. (%)	50%					
Presente nel precedente Piano (motivazione)	SI, relativo alla annualità precedente e in aggiornamento.					
Risorse Finanziarie	Non sono previste specifiche risorse finanziarie in quanto l'obiettivo riguarda il miglioramento degli equilibri di bilancio degli enti strumentali.					
	Unità Organizzative coinvolte:Bilancio e Contabilità					
Peso (%) 00						
Risultati (Indicatori) Peso (%) 100						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Unità di misura	Val. Iniz.	Ambito di misurazione	Fonte	Target
						31 dic.
Monitoraggio della spesa di funzionamento e di personale di Arpal Calabria	Approvazione atto di quantificazione del limite di	ON/OFF			Interna (sistema COEC)	100



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	spesa, con asseverazione dell'organo di revisione					
--	--	--	--	--	--	--



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Obiettivo operativo 5 -“Migliorare l’operatività dei Centri per l’Impiego”.	
Titolo Obiettivo operativo	Migliorare l’operatività dei Centri per l’Impiego
Descrizione dell'obiettivo operativo	A seguito dell’attuazione del Piano Regionale Straordinario di Potenziamento dei Centri per l’Impiego e delle Politiche attive del lavoro di cui alla DGR n. 407 del 25 agosto 2021 e Piano Attuativo Regionale (PAR) Calabria del Programma nazionale per la garanzia di occupabilità dei lavoratori (GOL) di cui alla DGR n. 128 del 28 marzo 2022" Azienda Calabria Lavoro, ha aderito alla Convenzione rep. n. 12789 del 10.10.2022. Successivamente con L.R. n. 25 del 28 giugno 2023, Azienda Calabria Lavoro è stata trasformata in “Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro – ARPAL Calabria, quale ente pubblico non economico strumentale. A seguito del nuovo Piano Regionale Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche attive del lavoro, adottato con Deliberazione di Giunta Regionale n.32 del 06/02/2024, Arpal ha sottoscritto con il Dipartimento Lavoro la Convenzione rep. 21477 del 30/05/2024. Con Decreto n. 9 del 31/07/2024, nell’ambito della succitata Convenzione, Arpal ha aderito alla Convenzione Telefonia Mobile 9 per la prestazione di servizi di telefonia mobile". Nello specifico le attività previste riguarderanno i seguenti servizi: creazione di un sistema documentale per la digitalizzazione dei processi dei CPI, firma digitale per gli operatori dei CPI, firma digitale grafometrica, conservazione digitale a norma dei documenti nel sistema legaldoc di infocert , integrazione del documentale con i sistemi in uso dai CPI, sistemi di sicurezza dell’intera



ARPAL CALABRIA

AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	infrastruttura, assistenza e manutenzione dei sistemi hardware e software primo e secondo livello attraverso la predisposizione per il contatto di help desk telefonico, formazione degli operatori all'utilizzo dei sistemi, 500 sim dati e 450 tablet, necessari per la digitalizzazione degli atti prodotti a sportello dai CPI tramite SIL.
Motivazione della scelta degli indicatori	L'obiettivo prevede la necessità di migliorare la gestione dei documenti da parte dei CPI tramite l'uso della firma digitale, di creare un sistema di gestione documentale, di garantire la conservazione dei documenti in conformità alle normative vigenti, di ridurre i tempi e i costi associati alla gestione dei documenti cartacei, di abbattere la spesa relativa al consumo di carta e toner determinato dalla gestione cartacea dei documenti. L'obiettivo per l'anno 2025 sarà misurato attraverso indicatori atti a verificare l'avanzamento delle attività previste dalla Convenzione Telefonia Mobile 9- Convenzione per la prestazione di servizi di telefonia mobile
Analisi di coerenza con l'obiettivo strategico	L'obiettivo risulta coerente con l'obiettivo strategico "Promuovere l'attivazione e l'occupabilità al lavoro" in quanto prevede per i CPI la strumentazione tecnologica adeguata a rispondere alle esigenze di supporto all'utenza che usufruisce dei servizi offerti.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Peso rispetto all'O.S. 1.3 (%)		100%				
Presente nel precedente Piano (motivazione)		L'obiettivo è stato rimodulato in quanto prosecuzione attività afferente il Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego				
Risorse Finanziarie						
		Unità Organizzative Coinvolte: Politiche Attive del Lavoro e Sistemi Informativi				
Risultati (Indicatori) Peso 100 (%)						
Titolo	Numeratore/Denominatore	Unità di misura	Val. Iniz.	Ambito di misurazione	Fonte	Target
						31 dic.
Creazione sistema documentale, configurazione firma digitale e firma grafometrica per i CPI	Numero di Postazioni di lavoro configurate con firma digitale/Numero complessivo degli interventi previsti	%	0		Pec, Protocollo Informatico	100



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Obiettivo Individuale Direttore Generale ARPAL	
Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento
	l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale 01/01/2025 - 31/12/2025, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza Sul punto si specifica che dal 1° gennaio 2023, in attuazione della riforma 1.11 del PNRR, sono entrate in vigore le nuove disposizioni circa il calcolo dei tempi di pagamento, che richiedono il raffronto fra gli indicatori calcolati con la media semplice e quelli misurati con la media ponderata. Se nel corso dell'anno di riferimento lo scostamento fra i due valori risulterà superiore a 20 giorni, il rispetto dei tempi di pagamento sarà misurato con la media semplice. La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2025, estratto da contabilità. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Descrizione dettagliata dell’obiettivo	I giorni di pagamento sono 30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente evidenziato					
	In conformità con quanto previsto dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, comma 862, l’indicatore seguirà i seguenti range di performance: • pienamente performante, con decurtazione della retribuzione di risultato pari a zero, per valori uguali o inferiori a zero; • decurtazione del 6% della retribuzione di risultato con ritardo tra 1 e 10 giorni; • decurtazione del 12% della retribuzione di risultato con ritardo tra 11 e 30 giorni; • decurtazione del 18% della retribuzione di risultato con ritardo tra 31 e 60 giorni; • decurtazione del 30% della retribuzione di risultato con ritardo uguale o superiore a 60 giorni.					
Indicatori						
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel	AREA 2-Gestione finanziaria, Gare e	Giorni	100	-	<=0=<60



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

	2025 per tutti i codici di fatturazione gestiti	appalti e Politiche attive del Lavoro				
--	---	---------------------------------------	--	--	--	--



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

2.2.3 Piano delle Azioni Positive

2.2.3.1. Introduzione

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 (PAP), così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”* è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

In particolare, ai sensi dell’articolo 48 del D. Lgs. n. 198/2006 - *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, le Pubbliche Amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, introducendo azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro ed individuano misure specifiche per rimuovere le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Per garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ex art. 57 D. Lgs. n. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a:

- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità tra donne e uomini sul lavoro;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- adottare tutte le misure per attuare le direttive dell’Unione Europea in materia di pari opportunità.

A specificare le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. è poi la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, che a sua volta rinvia alla Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, la quale prevede come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto, di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro.

Trattasi di misure temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne; sono, altresì, misure speciali in quanto



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

non generali né definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

Le recenti evoluzioni normative fanno sì che il Piano delle azioni positive non sia rivolto solo alla tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, ma promuova azioni diverse dirette a prevenire e contrastare ogni possibile fonte di discriminazione.

Un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti ed è consapevole del valore aggiunto che può derivare da una gestione delle risorse umane orientata alla valorizzazione delle differenze.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della Pubblica Amministrazione è ripresa dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni hanno il compito di integrare gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Per questa ragione gli interventi del PAP sono parte integrante dei contenuti del Piano della Performance.

Creare una cultura aziendale che abbia a cuore il benessere psico-fisico dei propri dipendenti è infatti uno dei tasselli fondamentali che permette di offrire una buona esperienza lavorativa dei dipendenti, con conseguente incremento dell'efficienza e della produttività.

Sul punto ARPAL Calabria è impegnata nel rispetto e nell'applicazione del principio di pari opportunità, attuando iniziative volte a contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

Attraverso il Piano delle Azioni Positive, l'Agenzia si pone l'obiettivo nel triennio 2025-2027 di dare impulso concreto all'attuazione delle politiche delle pari opportunità nel lavoro e di contribuire al miglioramento del clima e del benessere lavorativo, con l'intenzione di creare una base di valori condivisi sulla quale costruire nei prossimi anni l'identità dell'Agenzia.

La presente pianificazione contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. "ciclo di gestione delle performance", previsto dal D. Lgs. del 27 ottobre 2009 n. 150 il quale richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa (SMIVAP) tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il Piano Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato all'interno del PIAO sul sito Internet dell'Agenzia nell'apposita sub-sezione "Amministrazione Trasparente".



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

2.2.3.2 Ambito d'azione: Analisi dei dati del personale ARPAL in ottica di genere

Il Piano delle Azioni Positive è preceduto dalla necessaria analisi di contesto del personale dipendente di ARPAL in un'ottica di genere.

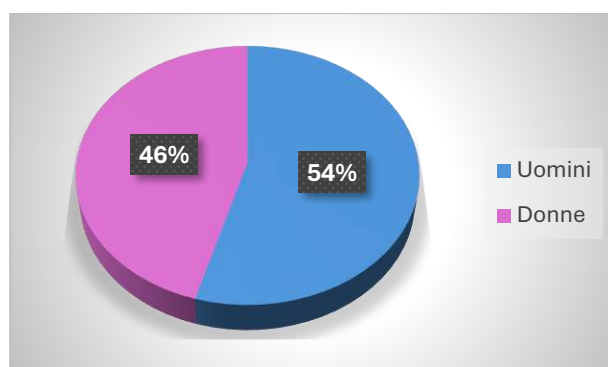
Si rileva che i dipendenti in forza presso l'Agenzia al 2025 risultano attualmente n. 402 unità di personale, compreso il Direttore Generale.

Le donne sono n. 183 e sono pari al 46 % del totale dei dipendenti.

Più precisamente, le risorse umane dell'Agenzia possono intendersi così suddivise:

DONNE	UOMINI
183	219

Fotografia del personale al 2025



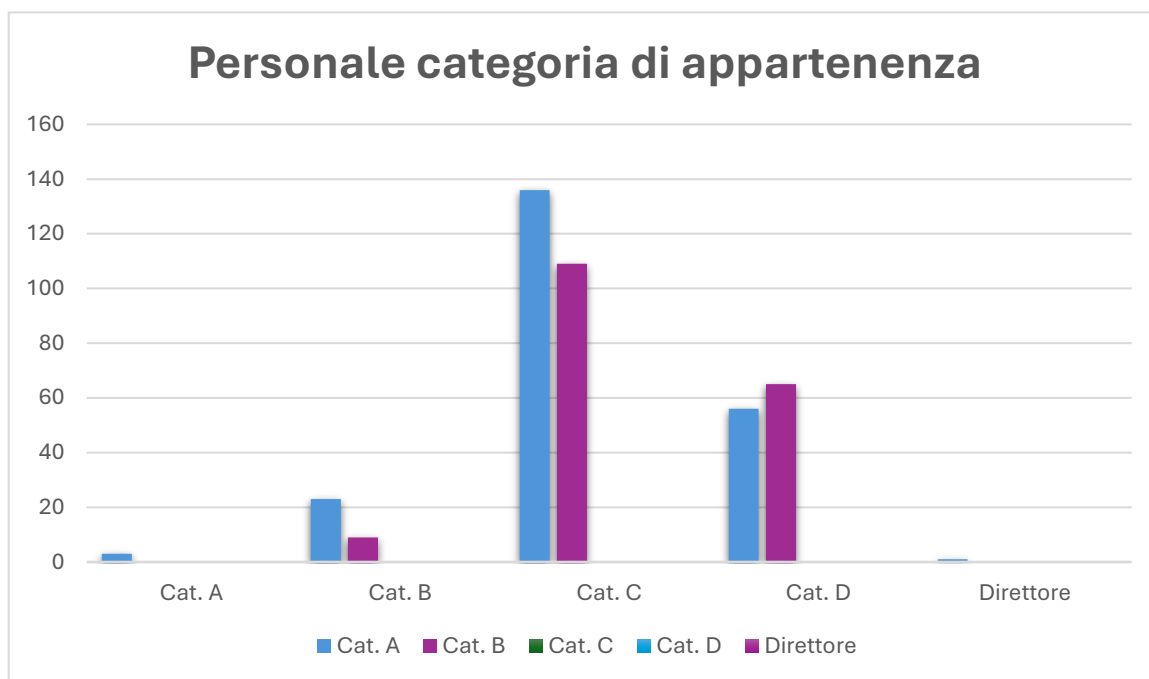
Personale per genere e categoria di appartenenza

La successiva tabella ci mostra che la popolazione maschile e femminile è inquadrata per il 61 % circa nella Cat. C, mentre la posizione di Direttore Generale è ricoperta da un uomo.

	Cat.A	Cat.B	Cat.C	Cat.D	Direttore Generale	Totale
Genere						
Uomini	3	23	136	56	1	219
Donne		9	109	65		183
Totale	3	32	245	121	1	402



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO



2.2.3.3 Declinazione degli Obiettivi

Nel corso del periodo considerato l'Agenzia intende realizzare un Piano delle Azioni Positive focalizzato sul perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Comunicazione, informazione e trasparenza;
- Obiettivo 2: Formazione;
- Obiettivo 3: Conciliazione tra vita privata e lavorativa;
- Obiettivo 4: Sviluppo di una cultura orientata alle pari opportunità.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Azioni: Obiettivo 1

L'Agenzia intende contribuire al miglioramento del sistema di comunicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni al suo interno e all'ascolto delle istanze dei dipendenti come elementi che possono contribuire al miglioramento dei processi lavorativi.

Si rende, pertanto, necessario avviare campagne informative per la prevenzione ed il contrasto di ogni forma di violenza o discriminazione, basata sulla differenza di genere o di orientamento sessuale. A tale scopo l'Agenzia adotta un Codice di comportamento al quale sarà data la più ampia diffusione tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia nonché tramite e-mail o altra forma di comunicazione a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Agenzia.

Ancora tra le azioni che s'intendono avviare vi è la somministrazione di un questionario (Good Practice, indagine di clima, indagine su prevenzione sicurezza e stress, indagine sulla qualità della vita lavorativa) con l'obiettivo di individuare futuri eventuali correttivi in tema di benessere lavorativo e raccogliere suggerimenti e proposte.

ARPAL Calabria si impegna, altresì, a promuovere tra i suoi dipendenti la conoscenza delle funzioni svolte dalla Consigliera di Parità Regionale, la quale riveste un ruolo istituzionale di promozione, vigilanza e controllo sul rispetto del principio di non discriminazione e promuove le pari opportunità per lavoratori e lavoratrici.

Trattasi, più nello specifico, di una figura istituzionale prevista dalla Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e dal Decreto Legislativo n. 198 del 11 aprile 2006, che ne ridefinisce compiti e funzioni.

Attualmente il suddetto ruolo versa in capo all'Avv. Antonietta Stumpo (Consigliera di Parità Effettiva) il cui ufficio ha sede nell'Ente Regione (Catanzaro "Palazzo Jole Santelli" Viale Europa - Località Germaneto). Trattasi di un organismo dotato di terzietà cooperante con tutte le articolazioni dell'Amministrazione regionale e con tutti i soggetti che, sul territorio, intervengono in tema di mercato del lavoro e pari opportunità.

Ancora in ottemperanza all'art. 46 del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) l'Agenzia redigerà, con cadenza biennale, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile. Tale documento deve contenere le informazioni relative a ognuna delle professioni, allo stato delle assunzioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta (art. 46 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198). Il suddetto rapporto è redatto in modalità esclusivamente telematica, attraverso la compilazione di un modello pubblicato nel sito internet istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Azioni: Obiettivo 2

Al fine di valorizzare ed arricchire l'azione dell'amministrazione stessa e di rafforzare la capacità di risposta operativa dei propri dipendenti, appare sempre più rilevante che i piani di formazione tengano conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, garantendo a tutti i dipendenti l'accesso ai corsi di formazione.

Si ritiene necessaria, in generale, l'articolazione di tali attività in orari e luoghi adeguati alle esigenze di conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

A tal proposito, si intende prediligere lo svolgimento di attività di formazione in modalità webinar, al fine di garantire un'ampia accessibilità e un'estesa fruizione delle stesse a tutti i lavoratori e a tutte le lavoratrici.

Azioni: Obiettivo 3

Al fine di agevolare la creazione di un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari che garantisca maggiore responsabilità e produttività, ARPAL Calabria metterà in atto varie soluzioni organizzative e relazionali articolate secondo modalità adottate con specifiche disposizioni organizzative interne.

In merito al lavoro agile, l'Agenzia ne ha già da tempo avviato la sperimentazione, prevedendo una regolamentazione specifica attraverso l'adozione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile). Sulla base delle nuove disposizioni normative, ARPAL Calabria integrerà il POLA all'interno del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021. Tra gli elementi che possono essere presi in considerazione ai fini dell'accesso prioritario allo smart working si considerano le esigenze legate alla gestione di figli minori di anni 14 (anche se adottati o in affidamento), in relazione al numero e all'età e alle esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, ispirandosi comunque a criteri di equità e imparzialità e cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Va evidenziato che il Lavoro Agile è poi una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di precisi vincoli orari o spaziali; pertanto, questo costituisce una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Azioni: Obiettivo 4

Tra gli obiettivi che si pone l'Agenzia vi è quello di sviluppare una cultura orientata alle pari opportunità, garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro,



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

contrastando qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi.

In merito a ciò ed in attuazione a quanto disposto dall'art. 57 D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010, l'Agenzia si propone di istituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia per le opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), con l'obiettivo di rendere l'organismo operativo entro il 2025 e di dotarlo di un apposito regolamento per il suo funzionamento.

Il CUG è un organismo paritetico, costituito per prevenire e identificare le discriminazioni sul luogo di lavoro, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua e all'orientamento sessuale.

Nelle Linee Guida del 4 marzo 2011, adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e dal Ministro per le pari opportunità, sono state disciplinate le funzioni del CUG, al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Pertanto, il Comitato promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona sul luogo di lavoro, anche attraverso la proposta di iniziative formative per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori. Dal momento della costituzione del CUG saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento del Piano alla sua scadenza.

2.2.3.4 Monitoraggio e durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, di misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e di rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

2.3 SOTTOSEZIONE – ANTICORRUZIONE

Parte I - Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2.3.1 Premessa

Il presente documento rappresenta la prima edizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione elaborato dall'Agenzia Regionale per le politiche attive del lavoro – ARPAL Calabria in attuazione della nuova modalità di programmazione introdotta per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

A seguito della modifica normativa che ha comportato l'introduzione del PIAO, i contenuti del PTPCT sono confluiti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che svolge, in un'ottica di integrazione sia sostanziale che formale con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, la medesima funzione del PTPCT. Il presente atto programmatico definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione. Pertanto, la sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", continuerà ad individuare i rischi corruttivi e conseguentemente le misure di prevenzione con i seguenti elementi, già presenti nel precedente Piano:

Valutazione di impatto del contesto esterno ovvero in questa fase verranno acquisite le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare per evidenziare come tali peculiari caratteristiche possano incidere sull'attività di Arpal Calabria;

Valutazione di impatto del contesto interno per rilevare se la *mission* dell'Ente e la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo degli Uffici dell'Ente;

Mappatura dei processi consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Amministrazione e identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti quindi analizzati e ponderati con esiti positivi;

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio: una volta individuati i rischi corruttivi verranno programmate le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche, progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, nonché calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, privilegiando le misure di semplificazione e di misure di digitalizzazione;

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.2 Valore pubblico e prevenzione della corruzione

Le misure dirette a prevenire la corruzione hanno l'importante compito di sviluppare una giusta sensibilità culturale per cui la prevenzione della corruzione sia uno strumento capace di migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa. La prevenzione della corruzione ha natura trasversale rispetto ad ogni attività amministrativa diretta a realizzare la *mission* istituzionale e, pertanto, rappresenta il presupposto fondamentale per creare valore pubblico inteso come valore che la collettività attribuisce all'attività della pubblica amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Attraverso la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e le sue misure si contribuisce all'obiettivo fondamentale di realizzare e tutelare il valore pubblico prevenendo i rischi che possono comprometterlo, utilizzando ogni risorsa disponibile al fine di soddisfare in misura funzionale le esigenze del contesto sociale e presidiando le modalità con cui vengono prodotti i risultati dell'azione amministrativa. Programmare efficaci misure significa anche far crescere la giusta cultura dell'etica pubblica in cui la prevenzione della corruzione sia uno strumento di condivisione e collaborazione di tutti gli attori dell'Ente al fine di conseguire i migliori risultati e creare valore pubblico.

2.3.3 Trasparenza e performance

Per creare valore pubblico occorre una totale sinergia tra gli obiettivi programmatici dell'Ente partendo dalla linea strategica dell'Amministrazione con cui si mira a migliorare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa

Anche per l'anno 2025, pertanto, sono definiti nell'apposita sezione del PIAO destinata alla Performance obiettivi collegati alle prescrizioni contenute in questa sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Il ciclo della performance 2025-2027 ha preso avvio con la conferma degli obiettivi generali dell'Ente dell'anno precedente, reputati ancora validi nell'ambito del triennio. In particolare, uno degli obiettivi generali risulta espressamente collegato alle misure individuate in questa sezione:

1) Potenziare il sistema integrato di prevenzione della corruzione e di trasparenza e garantire adeguati livelli di controllo dell'attività amministrativa, anche in materia di protezione dei dati personali.

A questo obiettivo generale sono collegati gli obiettivi specifici individuati nella sezione Performance del PIAO. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di ogni ulteriore adempimento in materia di trasparenza incide sia sulla performance organizzativa che sulla performance individuale attraverso il conseguimento di *output* che implementano le misure contenute in tale sottosezione.

Parte II – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione I - Adozione e destinatari

2.3.4 Il processo di adozione e aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027

La sottosezione del PIAO attinente ai Rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio 2025-2027, è stata elaborata tenendo conto di quanto evidenziato dal RPCT nella Relazione annuale a consuntivo delle attività effettuate nel corso dell'anno 2024 e, altresì, delle indicazioni e dei correttivi suggeriti dall'ANAC, attraverso l'approvazione del PNA 2023, attentamente analizzati e posti a base di partenza per l'aggiornamento della presente sezione con riferimento alla disciplina in materia di contratti pubblici. La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO rappresenta lo strumento programmatico attraverso il quale viene messo a sistema e descritto un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso l'indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, nonché dei responsabili della sua applicazione.

Essa, strutturata nell'ottica di individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, è stata elaborata attraverso l'attuazione delle seguenti attività:

- a) mappatura dei processi/attività dell'Ente;
- b) individuazione delle attività e dei procedimenti di Arpal Calabria esposti a rischio di fenomeni corruttivi;
- c) individuazione dei rischi per ogni struttura organizzativa, in relazione ai processi/attività individuati;
- d) analisi del livello di rischio di corruzione in cui le attività di Arpal possono incorrere;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- e) individuazione delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione e relativa programmazione;
- f) monitoraggio sull'implementazione delle misure programmate

In conformità alle indicazioni del PNA 2019, il documento è stato elaborato in modo da generare un raccordo sinergico di collaborazione tra il RPCT, Responsabili delle U.O., i dirigenti e i dipendenti. Si è, dunque, creato un modello a rete, in cui il RPCT esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento volti a coinvolgere e responsabilizzare tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e attuazione delle misure di prevenzione.

Si perseguono, in particolare, per il triennio 2025-2027, le seguenti finalità:

- ✓ realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione volto a ridurre le possibilità che si realizzino casi di illegalità, anche attraverso l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione indicate e delle ulteriori attività individuate nella mappatura dei processi;
- ✓ promozione di una cultura della legalità attraverso la diffusione della conoscenza del codice di comportamento;
- ✓ definizione di ulteriori forme di trasparenza;
- ✓ incremento della formazione dei dipendenti e monitoraggio sulla qualità dei percorsi formativi erogati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ prosecuzione del processo di informatizzazione dei flussi documentali, ai fini della tracciabilità degli stessi;
- ✓ implementazione della digitalizzazione dell'intero ciclo dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023, secondo le indicazioni fornite da ANAC.

2.3.5 Gli attori coinvolti nel processo di gestione del rischio corruzione

Secondo quanto previsto dalla normativa richiamata e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Direttore Generale ha nominato, con decreto n. 4 del 16 gennaio 2025, l'avv. Stefania Campagna, funzionario di ARPAL Calabria, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Tale nomina è conseguita in virtù del criterio di rotazione dell'affidamento dell'incarico de quo e delle competenze specifiche delle competenze professionali.

Il RPCT:



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

predispone la proposta della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e i relativi aggiornamenti che ogni Ente deve approvare (legge 6 novembre 2012 n.190);

svolge il ruolo di supervisore nel processo della strategia anticorruzione, è responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza, nonché è organo di riferimento verso tutti i soggetti coinvolti;

-ha potere di controllo nei confronti di tutta la struttura amministrativa e quelli di programmazione, impulso e coordinamento nell'adozione e attuazione delle misure di prevenzione;

coadiuva l'ANAC nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;

definisce, in coordinamento con il responsabile della U.O. competente in materia di personale, procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

verifica l'efficace attuazione della sottosezione e ne propone la modifica nei casi di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero nell'eventualità di nuovi interventi normativi afferenti agli ambiti trattati;

verifica, d'intesa con il responsabile della U.O. competente in materia di personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nei quali è più elevato il rischio di eventi di corruzione;

segnala al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

predispone annualmente, entro il 15 dicembre - salvo diverso termine disposto dall'ANAC - una relazione sull'attività svolta, da inviarsi al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione, oggetto di pubblicazione sul sito di Arpal Calabria;

vigila e verifica, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e ss.mm.ii., sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità e a tal fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità e segnala i casi di violazione del d.lgs. 39/2013 all'ANAC;

assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e adotta provvedimenti di riesame relativi al diniego o alla mancata risposta nel termine previsto dalla normativa da parte degli uffici;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

cura, ai sensi dell'art. 15 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dell'Ente, il monitoraggio sulla sua attuazione, nonché, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale.

In base a quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art. 43:

svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1);

assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);

segnalare all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);

notifica al Direttore una copia della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, per la successiva diffusione al personale.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale, in qualità di organo di indirizzo politico, a norma della L. 190/2012, ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO e gli allegati di riferimento, al cui interno è collocata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento, su proposta del RPCT;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- riceve la relazione annuale da parte del RPCT sull'attività svolta, nonché segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'OIV, per come previsto dalla L. 190/2012, opera la verifica dell'adeguatezza della sottosezione del PIAO e delle misure in esso previste all'attività ed all'organizzazione dell'Ente, nonché la coerenza del Piano medesimo con gli obiettivi contenuti negli atti di programmazione strategico-gestionale nella misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale. In virtù della connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza, come delineato nel d.lgs. 150/2009, e del fatto che la promozione di



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione (art. 10 d.lgs. 33/2013), l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L' OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. Infatti, è chiamato non solo ad attestare la presenza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", ma anche a valutare il profilo qualitativo che investe la completezza del dato pubblicato. Inoltre, verifica i contenuti della relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione in rapporto con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, in relazione ai quali può richiedere al RPCT le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo. Ciò in continuità con quanto disposto dal d. lgs 33/2013, dove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire informazioni sul controllo dell'esatto adempimento delle misure anticorruzione e trasparenza. Infine, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti.

I Dirigenti

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella L. 190/2012; collaborano con il Responsabile al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti ad esso attribuiti e vigilano sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati.

Sono tenuti all'attuazione delle misure contenute nel presente Piano, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio, relativamente alle U.O. di riferimento, rispondendo della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici.

Nell'ambito degli obblighi di informazione al RPCT, i dirigenti sono tenuti a verificare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, segnalando eventuali anomalie.

In particolare, i dirigenti devono, periodicamente, assolvere agli obblighi di comunicazione relativi ai procedimenti amministrativi avviati e ai rispettivi provvedimenti finali adottati. I dirigenti di Arpal Calabria hanno l'obbligo di verificare il corretto svolgimento dell'attività amministrativa di competenza, informando il RPCT della presenza di eventuali anomalie.

Devono, altresì, periodicamente, comunicare la pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, secondo quanto previsto dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Il Responsabile della Protezione dei Dati.

Il Regolamento (UE) 2016/679 ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o (DPO), che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (artt. 37-39 Reg. UE). Con decreto n. 45 del 17 settembre 2021 è stato nominato Responsabile della protezione dei dati personali di Agenzia, un dipendente interno dell'Ente nel rispetto di quanto previsto dall' art.39del RGPD. L'ANAC ha rilevato che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito dell'Ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In materia di protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, anche se non può sostituirsi a quest'ultimo soggetto nell'esercizio delle sue funzioni. Il RPCT, dunque, può avvalersi del suo supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

I Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di ARPAL CALABRIA

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, inclusi i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del piano e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. In particolare, i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nella presente (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012);
- segnalare tempestivamente le situazioni di illecito al RPCT;
- rispettare il Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari di ARPAL Calabria

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di ARPAL Calabria, istituito con decreto del Direttore Generale n.119 del 28.12.2019, espleta tutte le funzioni disciplinari di cui agli artt. 55 *bis* e seguenti del d.lgs. 165/2001 assicurando le garanzie per il dipendente pubblico che segnala illeciti, in raccordo con il RPCT.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Nello specifico, è competente in materia di procedimenti disciplinari a carico del personale dell'Ente; rilascia pareri sull'applicazione del Codice di comportamento e ne propone la revisione; comunica al RPCT, entro il mese di novembre di ogni anno o comunque in sede di predisposizione della relazione da parte di quest'ultimo, i procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate e i provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni, provvedendo così al monitoraggio dei procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti di Arpal. Opera in raccordo con il RPCT fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche da fornire all'ANAC.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA) è il soggetto individuato dall'Amministrazione incaricato della compilazione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33 *ter* del decreto- legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla Legge n. 221/2012. In considerazione della norma sopra richiamata, si è stabilito che le stazioni appaltanti, a partire dal 1° settembre 2013, debbano comunicare il nominativo del responsabile ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., che deve provvedere all'iniziale verifica o alla compilazione e al successivo aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'AUSA.

Con decreto del Commissario Straordinario n. 6 del 29 gennaio 2024 è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), la dott.ssa Antonella Buggè, funzionario di Arpal Calabria, responsabile dell'Area "Gare, Appalti e Contratti".

Sezione II – Il processo di gestione del rischio corruzione

2.3.6 La Gestione del Rischio

Il PNA 2019, pur in continuità con i precedenti piani, ha sviluppato e aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, le cui risultanze sono confluite nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", che fornisce istruzioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Tale metodologia è stata applicata nel sistema di analisi e gestione del rischio di corruzione dell'Ente. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale che si articola nelle sottoindicate fasi:

1. **Analisi del contesto:** esterno ed interno;
2. **Valutazione del rischio:** identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio:** identificazione e programmazione delle misure.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

1. Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno. In questa fase, l'Ente acquisisce le informazioni necessarie per identificare il rischio corruttivo, in relazione alle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio nel quale l'Ente opera.

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata utilizzando dati oggettivi reperibili da fonti ufficiali (dati Istat, Ministero dell'Interno, Regione Calabria, Banca d'Italia, cc.), al fine di procedere all'identificazione ed esame dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e alla programmazione di misure specifiche di prevenzione.

In altri termini, comprendere le dinamiche territoriali e le principali influenze e pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, rappresenta una fase preliminare indispensabile che, se opportunamente realizzata, consente di elaborare una strategia di gestione del rischio efficace e precisa.

Nel 2023 l'economia calabrese ha subito rallentamenti rispetto al recupero che aveva fatto seguito alla crisi pandemica. L'attività economica in Calabria sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia sarebbe cresciuta nell'anno dello 0,6 per cento rispetto al 3,2 registrato nel 2022. In particolare, la perdita di potere di acquisto delle famiglie hanno fatto risentire la situazione del quadro macroeconomico: l'andamento dei consumi è risultato meno favorevole di quello degli investimenti.

Nei primi mesi del 2023 l'inflazione è diminuita, pur rimanendo su livelli elevati. Nel mese di marzo l'indice dei prezzi in Calabria risultava in crescita del 6,9 per cento sui dodici mesi; il calo rispetto ai valori di fine 2022 è dovuto principalmente alla riduzione dei prezzi dei beni energetici.

Rilevanti sono le risorse del PNRR, e del Piano nazionale per gli investimenti complementari ad esso assegnati a soggetti attuatori pubblici nello specifico, alla data del 22 maggio circa 5 miliardi (4,4 nell'ambito del PNRR e 0,6 sul versante del PNC) risultano assegnati per interventi da realizzare in Calabria, rappresentando il 4,4 per cento del totale nazionale. Nel territorio calabrese sono particolarmente rilevanti le risorse dedicate agli interventi per la transizione ecologica e quella digitale. Il successo nell'attuazione degli interventi finanziati, in particolar modo dai Comuni, dipenderà dalla capacità di svolgere in tempi relativamente brevi tutte le fasi necessarie all'effettivo impiego delle risorse, dalla progettazione alla effettiva realizzazione.

Il Governo, per fronteggiare la difficile situazione di politica energetica, ha introdotto, attraverso il decreto aiuti, il decreto aiuti bis e il decreto aiuti ter, alcune misure urgenti concedendo, oltre che indennità una tantum, diversi contributi individuati quali strumenti di sostegno a famiglie, lavoratori e imprese. Alla stessa stregua, la Regione Calabria ha adottato interventi diretti a sostenere il sistema produttivo regionale con



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

bandi relativi ad aiuti per la riqualificazione e i costi salariali di impresa, nonché relativi a contributi a fondo perduto diretti ad agevolare le imprese.

Relativamente alla situazione demografica i dati ISTAT riportano nel territorio calabrese una popolazione residente al 1° gennaio 2024 di 1.838.150 abitanti (di cui 900.851 maschi e 937.299 femmine) distribuita su cinque province e 404 Comuni, in un territorio molto complesso geograficamente e con collegamenti difficili.

In questo contesto, si inserisce l'ingerenza della criminalità organizzata in contesti politico-amministrativi, in particolare nel settore degli appalti pubblici su cui convergono maggiormente gli interessi economici della criminalità organizzata, che rappresenta una minaccia significativa per la sicurezza e la legalità, la presenza di un alto tasso di corruzione e di una scarsa trasparenza nella pubblica amministrazione.

La Regione, inoltre, si conferma al quinto posto nella classifica degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (54 nel 2019 e 51 nel 2020) con un trend che vede nel primo semestre dell'anno 12 episodi a fronte dei 14 registrati nello stesso periodo del 2020. Al 31 luglio 2021 la Calabria si colloca al primo posto per quanto riguarda i provvedimenti interdittivi con 568 atti. In base ai dati contenuti nella Relazione anno 2023 del Ministro dell'Interno sull'attività delle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso, nel 2023 i comuni destinatari del provvedimento di scioglimento del consiglio comunale ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. 267/2000 sono nove (9), di cui quattro (4) in Calabria, tre (3) in Sicilia, uno in Puglia e uno in Campania.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati alla struttura organizzativa dell'Ente e alle principali funzioni da essa svolte in relazione al rischio corruttivo.

Al fine di una dettagliata descrizione dell'ordinamento istituzionale dell'Ente si rimanda alla parte introduttiva del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui il presente documento rappresenta, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d) del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 una specifica sottosezione, mentre per quanto concerne l'analisi della struttura organizzativa di Arpal Calabria, si rinvia all'apposita sezione "Organizzazione" del medesimo PIAO.

La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di rappresentare l'intera attività svolta dall'Ente e identificare aree



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel corso del 2025, tenuto conto della organizzazione del nuovo Ente, disposta con Decreto del Direttore Generale n.59 del 30 dicembre 2024, Arpal Calabria intende completare e integrare la mappatura dei processi che contraddistinguono l'attività dell'Agenzia, per identificare le criticità, i rischi corruttivi potenziali e concreti e progettare le misure organizzative per il trattamento del rischio focalizzandosi sui processi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Per la mappatura dei processi il RPCT, che coordina l'intera fase, ha richiesto il coinvolgimento dei responsabili delle Unità Organizzative, i quali sono stati invitati a verificare, aggiornare, integrare e modificare i processi individuati nella mappatura del precedente Piano, in modo da rappresentare l'intera attività svolta dall'Unità organizzativa di riferimento.

Il PIAO 2025-2027 riflette le caratteristiche della nuova struttura amministrativa, interessata dalla riorganizzazione delle Unità Organizzative con la creazione di nuovi uffici. Il RPCT ha proceduto così a mappare i processi di rischio secondo la scheda di valutazione di rischio, facendo riferimento alle indicazioni contenute nell'allegato 1 del PNA2019.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio costituisce la seconda fase del processo di gestione del rischio articolata in tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi; analisi del rischio; ponderazione del rischio.

Con riferimento all'identificazione degli eventi rischiosi, si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'ARPAL Calabria, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Anche in questa fase, il coinvolgimento dell'Unità organizzativa è fondamentale poiché i responsabili dei processi, avendo una conoscenza diretta delle attività svolte da parte dell'Ufficio cui sono preposti, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Relativamente alla fase di analisi del rischio, al fine di addivenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, si è proceduto all'identificazione dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. I fattori abilitanti quali l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto, l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, la mancanza di trasparenza, la mancanza di collaborazione e coordinamento tra gli uffici possono agevolare il verificarsi di comportamenti di corruzione. Analizzando questi elementi, si sono individuate



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

misure specifiche di trattamento più efficaci e appropriate per prevenire i rischi, coinvolgendo anche in questo passaggio i responsabili delle Unità Organizzative.

L'analisi del rischio è stata attuata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce avendo riguardo alla specificità delle attività svolte da Arpal; dall'analisi di tali elementi si è determinato il livello di rischio, dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione è data dai sottoindicati criteri:

- Livello di interesse "esterno" ovvero presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
- Grado di discrezionalità del decisore interno;
- Manifestazione di pregressi eventi corruttivi;
- Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'attuazione delle misure.

L'impatto è rappresentato dalle conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'Ente in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa (impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale);
- sugli stakeholder di riferimento (cittadini, utenti, operatori economici, ecc.) a seguito del disservizio reso a causa del verificarsi dell'evento corruttivo.

3. Il trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio di corruzione è rappresentata dal trattamento del rischio, momento in cui vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Pertanto, in tale fase, il RPCT, con la collaborazione dei responsabili delle Unità organizzative dell'Ente, ha scelto alcune misure da attuare per eliminare o almeno ridurre il rischio, proponendo non soltanto misure astratte o generali ma indicando, altresì, misure specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La pianificazione di misure realizzabili, infatti, facilita la fase di controllo e di monitoraggio delle stesse. Le misure di prevenzione volte a eliminare il rischio o a ridurlo si dividono nelle seguenti categorie fondamentali:

- generali: si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera organizzazione dell'Ente; in altri termini, coincidono con quelle obbligatorie previste dal legislatore;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- specifiche: sono quelle che agiscono su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio in relazione a determinati processi o attività degli stessi.

Il trattamento del rischio rappresenta, dunque, la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'Amministrazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

2.3.7 Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione

Con riferimento alla *mission* istituzionale dell'Ente si è focalizzata l'attenzione sulle misure di seguito specificate:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione;
- 3) cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- 4) svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali;
- 5) vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi;
- 6) misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 7) formazione del personale;
- 8) rotazione;
- 9) procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*);
- 10) divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico).

1) Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce un importante strumento di prevenzione della corruzione poiché racchiude un insieme di principi e di regole funzionali a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, improntandola a comportamenti legalmente ed eticamente corretti. La sua adozione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, secondo quanto indicato nel PNA 2013.

Con il D.P.R. 81/2023, n. 81, entrato in vigore dal 14 luglio 2023, è stato aggiornato il nuovo codice di comportamento, modificando il vecchio DPR 62/2013. Alla luce delle modifiche normative il RPCT ha reputato di dover proporre delle modifiche riguardanti le disposizioni sul conflitto di interesse nelle ipotesi riguardanti il RPCT (art. 6- Conflitto di interesse e obbligo di astensione); il comportamento dei dipendenti



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

nei rapporti con il pubblico (art. 12-Rapporti con il pubblico); l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media (art. 13-Corretto utilizzo dei social media, delle tecnologie informatiche e della e-mail/PEC) e il comportamento dei dirigenti nei confronti del personale (art. 14-Disposizioni particolari per i dirigenti). Inoltre, l'abrogazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 ad opera del d.lgs.24/2023 e le linee guida contenute nella delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'ANAC hanno reso necessarie le modifiche anche in materia di prevenzione della corruzione riguardanti le disposizioni sul personale che segnala illeciti (art. 8-Prevenzione della corruzione), il c.d. *whistleblower*.

La procedura si è conclusa con l'approvazione del nuovo codice di comportamento dei dipendenti di Arpal Calabria (decreto del Direttore Generale n.5 del 16 gennaio 2025) e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. I destinatari del Codice di comportamento sono, oltre al personale di Arpal Calabria, anche i dipendenti in posizione di comando e tutti coloro, per quanto compatibile, che hanno un rapporto di lavoro a qualunque titolo con l'Ente.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, nel Codice di comportamento dell'Ente è stato introdotto lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT. Infatti, l'art. 9 stabilisce che ciascun dipendente collabora con il proprio Responsabile di U.O./ Dirigente e il RPCT, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2) Conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione) (art. 6-bis della L. n. 241 del 1990, aggiunto dalla L. n. 190 del 2012, e artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

In virtù del D.P.R. n. 62/2013, e del Codice di comportamento di Arpal Calabria, sono soggetti agli obblighi di legge in materia di conflitto di interessi, in quanto compatibili, non soltanto i dipendenti con rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, il personale di altri enti che sia distaccato o comandato ma anche tutti coloro che, benché estranei all'Ente, siano investiti anche di fatto dello svolgimento di una determinata attività in favore dell'Agenzia stessa (collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione). La situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15.1.2020). I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarla in modo tempestivo e di astenersi dalla partecipazione al relativo procedimento, dal momento che il proprio interesse potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse del destinatario del provvedimento, degli altri interessati e dei controinteressati. Il soggetto competente a ricevere la comunicazione (RPCT, Responsabile U.O. dirigente) valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Quindi, le situazioni di conflitto non essendo individuate in modo tassativo possono essere rinvenute volta per volta dai soggetti competenti dell'Ente, quando vi sia contrasto e incompatibilità fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento contemplati nell'art. 97 della Costituzione. Altresì il nuovo codice di comportamento dell'Ente dispone all'art.5 "comunicazione degli interessi finanziari" che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile U.O./dirigente di tutti i rapporti (retribuiti o a titolo gratuito) di collaborazione o consulenza con soggetti privati, che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni, specificando: se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Inoltre, l'art.6 "*Conflitto d'interesse e obbligo di astensione*" stabilisce che il responsabile del procedimento (o il dipendente che adotta i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) comunica in modo tempestivo i motivi dell'astensione al dirigente che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, anche con riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi o alle situazioni potenziali ove gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate. La relativa decisione va comunicata al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando le ragioni che ne consentono la prosecuzione. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad un altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile U.O./Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile U.O. /dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere è effettuata dal RPCT.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3) Le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Come previsto nell'art. 1, comma 2, lettere g) e h) del d.lgs. n. 39/2013, per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi:

- a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per "incompatibilità" si intende l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Relativamente agli incarichi dirigenziali, la struttura competente acquisisce preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione analitica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione ai fini dell'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'efficacia dell'atto è sospesa fino alla rimozione della stessa, entro il termine prestabilito. Le dichiarazioni rese sono pubblicate nei casi previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

I responsabili del procedimento operano verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni e qualora venga accertata una situazione di non veridicità delle stesse, ne dovrà essere data tempestiva comunicazione al RPCT, che ha il compito di contestare la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, attivando i procedimenti indicati nella Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Il RPCT ha il potere di avviare il procedimento di accertamento, verificare la situazione di inconferibilità, dichiarare la nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. Il RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme sulle cause di incompatibilità avvia un procedimento di accertamento, contestando all'interessato la situazione oggetto di indagine. Entro 15 giorni dalla contestazione, in assenza di un'opzione da parte dell'interessato, viene adottato un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

4) Svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici. In via generale, i soggetti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentino i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 1957, n. 3. I dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento, al fine di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o possano interferire con i compiti istituzionali.

In tale ottica è intervenuta la legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione: lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. Tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione è stato aggiunto quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

5) Vigilanza sulla composizione di commissioni, assegnazione a determinati uffici e conferimento incarichi

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) non possono essere assegnati a incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali (interni ed esterni), né di amministratore di ente pubblico o di ente privato in controllo pubblico.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Il Responsabile dell'U.O., competente in ordine al procedimento è tenuta a verificare l'insussistenza di eventuali precedenti penali prima dell'adozione del provvedimento di assegnazione a uffici o di nomina dei componenti le commissioni di concorso o di gara, ovvero prima di conferire incarichi. In caso di accertamento positivo, l'incarico non viene assegnato ed eventualmente lo stesso viene conferito ad altro soggetto.

6) Misure in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture (d.lgs. 36/2023)

L'area dei contratti pubblici va tutelata con misure di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico, in ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC e tenendo conto dello specifico contesto interno ed esterno in cui Arpal Calabria opera. La disciplina in materia è stata interessata da una serie di interventi legislativi, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Nello specifico:

- il d.lgs. 36/2023, che ha abrogato il precedente codice, il d.lgs. 50/2016, è entrato in vigore il 1° aprile 2023 ma con efficacia dal 1° luglio 2023;
- la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016;
- il PNA 2023 che ha aggiornato la parte del PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Nello stesso tempo sono intervenuti i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- il PNA 2023, che ha aggiornato il PNA 2022, nella sezione in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023;
- la deliberazione n. 261 del 20 giugno 2023 che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, per come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del d.lgs. 33/2023 e dell'art. 28 del Codice;
- la delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 che detta la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici e riferita a tutte le procedure di affidamento, con piena efficacia a partire dal 1° gennaio 2024.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Nello specifico, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non riservati o secretati, sono tempestivamente trasmessi (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle strutture competenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP è garantito il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, garantendo così un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto e assicurando la trasparenza dell'intera procedura contrattuale.

Comunque, il Responsabile competente pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale gli atti, i documenti e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, in ottemperanza anche a quanto indicato nell'allegato 1 della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., comunicandone al RPCT l'adempimento. Alla luce del quadro normativo eterogeneo in materia di contratti pubblici che implica maggiore attenzione in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, il RPCT valuterà, quindi, la necessità o l'opportunità di introdurre idonee misure di prevenzione in questo ambito in collaborazione con i responsabili delle U.O. competenti.

7) Formazione del personale

La legge n. 190/2012 stabilisce che il Piano debba prevedere, per le attività a più elevato rischio di corruzione, programmi di formazione dei dipendenti sui temi della legalità e sulla normativa in materia di prevenzione della corruzione e obblighi della trasparenza. La formazione fornisce gli strumenti per conoscere la normativa e le procedure di prevenzione della corruzione; implementa le competenze specifiche per lo svolgimento di attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione; consente di rafforzare la capacità di saper individuare e gestire le criticità.

A tal proposito la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e lo sviluppo del valore pubblico.

L'attività formativa all'interno dell'Ente, si è sempre svolta come importante misura di prevenzione della corruzione, destinata soprattutto al personale investito da responsabilità dirette nell'attuazione del piano, in particolare su alcune aree a rischio corruzione, oltre a interventi di carattere generale in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di accesso e trasparenza nonché in ambito di digitalizzazione e semplificazione.

Arpal Calabria utilizzerà la formazione quale misura generale di prevenzione della corruzione anche nel prossimo orizzonte temporale, seguendo le linee guida della succitata Direttiva della Funzione Pubblica, che



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

prevedono un minimo di 40 ore di formazione pro-capite all'anno su temi di formazione obbligatoria, calibrandola sempre più sul personale investito di responsabilità dirette nell'attuazione del presente Piano, con l'obiettivo di ottenere un elevato livello di competenze nelle attività a rischio corruzione. I livelli di intervento si svilupperanno attraverso percorsi formativi di carattere generale, indirizzati a tutto il personale e finalizzati all'aggiornamento del quadro giuridico e amministrativo in materia di corruzione e trasparenza e percorsi formativi specifici rivolti al personale operante in determinate aree di rischio ritenute strategiche. Nel corso del 2024, è stata erogata a tutto il personale in servizio, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della trasparenza e corruzione, svoltasi in modalità a distanza, sul tema "Prevenzione della corruzione e protezione dati relativo a G.D.P.R. ISO 37001e ISO 27001" in cui l'Ente ha registrato la completa partecipazione del personale.

8) La rotazione del personale

L'istituto della rotazione è una misura di prevenzione della corruzione, prevista dalla legge 190/2012, quale misura di prevenzione della corruzione, in particolare per il personale assegnato alle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'alternanza riduce il rischio che un soggetto, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. Se ben gestita, la rotazione può anche costituire una modalità di accrescimento dell'esperienza professionale e contribuire alla formazione del personale. La formazione rappresenta una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Oltre la rotazione "ordinaria", l'art.16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs.165/2001, disciplina la rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. A tale riguardo l'ANAC, con la deliberazione n. 215/2019, ha precisato che è necessario che l'Ente, all'interno del proprio codice di comportamento, identifichi i reati che costituiscono il presupposto per l'adozione di tale misura e chiarisce che l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la facoltà di adottare un provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, l'Ente deve procedere:



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- per il personale dirigenziale, alla revoca dell'incarico in corso e al contestuale passaggio ad altro incarico (combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater e art. 55 ter comma 1 del d.lgs. 165/2001);
- per il personale non dirigenziale, all'assegnazione ad altro servizio (art. 16 comma 1 lett. L quater d.lgs. 165/2001).

Nel corso dell'anno 2024 non sono stati registrati episodi di rotazione straordinaria.

9) Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*)

La legge 190/2012, fra le misure da adottare in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, all'art. 1, comma 51, ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblowing*), che costituisce uno strumento attraverso il quale il dipendente contribuisce alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, alla tutela dell'interesse pubblico.

Il D. lgs 24/ 2023 ha modificato il precedente quadro normativo, abrogando l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ampliando l'ambito soggettivo (coloro che sono legittimati a realizzare la segnalazione) ed oggettivo (gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazioni), cercando così di incentivare le segnalazioni con la previsione di una serie di tutele per il whistleblower, tra cui, la tutela della riservatezza. I soggetti legittimati potranno segnalare le violazioni e gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo, sia quando il rapporto giuridico che li lega all'ente, pubblico o privato, sia in corso, sia quando lo stesso sia cessato o non sia ancora iniziato, come ad esempio accade nel periodo di prova. Nello specifico, il dipendente che segnala, tramite il canale interno o esterno (ANAC), eventuali condotte illecite ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Ente, di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, o divulga informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio ambito lavorativo, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, non può subire alcuna ritorsione ovvero essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro. Quindi, oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia sono le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse ma che potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Per quanto attiene alla procedura interna di gestione delle



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

segnalazioni di illecito, sarà adottata dall'Ente una piattaforma software adeguata alle nuove disposizioni del dlgs 24/2023, dal momento che la piattaforma garantisce non solo la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione attraverso un sistema di crittografia ma anche del segnalato e delle persone menzionate nella segnalazione.

Comunque, chiunque venga a conoscenza, in ragione del rapporto in essere con ARPAL Calabria, di fatti illeciti o violazioni, ha l'obbligo di denunciarli al RPCT. A riguardo, l'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, stabilisce che ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni d'illecito garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. La violazione di tali obblighi di riservatezza comporta grave violazione dei doveri d'ufficio in capo al RPCT e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di gestione delle segnalazioni.

Il segnalante, qualora ritenga di aver subito delle ritorsioni a seguito della segnalazione effettuata, invia la comunicazione all'ANAC tramite le modalità previste e disponibili sul sito web dell'Autorità. In tale situazione, l'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, ritorsioni le seguenti fattispecie:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio,
- d) la modifica dell'orario di lavoro;
- e) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- f) le note di merito negative o le referenze negative;
- g) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- h) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- i) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole.

Nel corso dell'anno 2024 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante l'attivazione della piattaforma informatica né attraverso il ricorso ad altri strumenti previsti dal canale interno.

10) Divieto di *pantouflage* (svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pubblico)

Tra le misure della prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage*.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

La disciplina sul pantouflage è contenuta all'art.53, co 16ter del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall' art.1, co 42 lett.l), della legge n.190/2012. La norma dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico. La disposizione stabilisce, altresì, che i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono nulli ed è previsto obbligo per l'ex dipendente pubblico di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa. Con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ANAC ha, di recente, adottato le Linee guida in tema di divieto di pantouflage, da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022, con le quali, oltre a tracciare il quadro normativo di riferimento, ha chiarito anche i profili sanzionatori.

Parte III – Trasparenza: misure di attuazione

2.3.8 Modalità di attuazione della trasparenza

Con il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "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, il legislatore ha attribuito un ruolo primario alla trasparenza.

La parte relativa alla trasparenza costituisce un'apposita sezione, dove sono definite le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, in conformità anche a quanto stabilito dall'ANAC con i suoi orientamenti applicativi, al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, anche in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2023, che ha aggiornato il PNA 2022, disciplinando gli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, nonché della delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, che ha



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

individuato i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal novellato art. 37 del d.lgs. 33/2013. Con l'adozione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza si configura come accessibilità totale dei dati e documenti pubblici, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. È in tale ottica che vengono declinati gli obblighi di pubblicazione il cui controllo sul relativo adempimento da parte di ogni Amministrazione spetta al Responsabile della trasparenza, in qualità anche di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nello specifico, il RPCT *pro tempore* dell'Ente verifica l'assolvimento degli obblighi di Pubblicazione. Alla luce del quadro normativo le misure in materia di trasparenza per l'anno 2025 sono:

- i. monitorare gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- ii. adempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP e di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in materia di contratti pubblici;
- iii. realizzazione della digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici, come previsto dal nuovo Codice degli Appalti;
- iv. applicare le disposizioni in materia di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria dirette ad assicurarne la regolare attuazione, nel rispetto dei limiti vigenti;
- v. strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di
- vi. natura organizzativa, volti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi,
- vii. ai sensi degli articoli 10, comma 1, e 43, comma 3, del D.lgs. 33/2013.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* ha definito la trasparenza accessibilità totale ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, volta a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo da parte dei consociati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; nonché ha introdotto misure che consentano una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva l'introduzione del nuovo



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza; l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'Ente, dunque, assicura la piena accessibilità alle informazioni attraverso la sezione Amministrazione trasparente", collocata sul sito istituzionale, al cui interno sono contenuti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e quelli ulteriori ovvero non contemplati dal Legislatore. In conformità a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. 33/2013, nonché sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC avente ad oggetto "*Prime linee guida recanti* indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicati i nominativi dei soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

La compilazione di tutte le sezioni del sito Amministrazione trasparente è garantita dal Responsabile del procedimento della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, nominato con decreto del Commissario Straordinario n.136 del 29 dicembre 2023. Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione, così come disposto dal D.lgs. 97/2016, al fine di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione e le responsabilità ad esse connesse (delibera ANAC n. 831/2016). Il RPCT ha il compito di verificare il puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione. I Responsabili di U.O. devono assicurare le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nel rispetto dei termini; altresì, devono assicurare la qualità dei dati o documenti, garantendo la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente. In caso di mancata o ritardata attuazione degli obblighi di pubblicazione, il RPCT segnala la circostanza all'OIV, all'Anac e/o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'assolvimento degli obblighi di trasparenza spettanti a ciascuna Unità Organizzativa viene riscontrato attraverso 2 monitoraggi semestrali, effettuati su iniziativa del RPCT per la verifica degli obblighi di pubblicazione. I Responsabili delle U.O. assicurano: il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge; la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, garantendone la completezza, la chiarezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione; l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, controllandone, altresì, l'attualità e modificandole, ove sia necessario e nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE)2016/679 e dal d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018; la rimozione dei dati



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 14 (comma 2) e 15 (comma 4). Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono rappresentate nella Relazione Annuale del RPCT relativamente all'attuazione delle misure di trasparenza indicate nel Piano. All'OIV spetta, invece, il compito di verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza secondo gli indirizzi formulati dall'ANAC. Gli esiti della verifica sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente. L'ANAC vigila sugli obblighi di pubblicazione e sulle relative modalità di attuazione, può esercitare poteri ispettivi mediante richiesta di informazioni, atti e documenti all'Ente, per controllare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2.3.9. Limiti alla trasparenza

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli, secondo le modalità indicate nell'art. 7 del d.lgs. 33/2013. L'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del predetto Regolamento, ha comportato l'obbligo di verificare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. L'art. 1 del d.lgs. 196/2003 stabilisce che il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del presente Codice, nonché della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona. Inoltre, gli adempimenti di pubblicazione sono soggetti al rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. L'Ente può, altresì, pubblicare dati, informazioni e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, oscurando il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione. Secondo l'Autorità, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo, derivante da legge o da regolamento, di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare, caso per caso, se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano o meno essere oscurati, in considerazione del fatto che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire le finalità di trasparenza mediante dati



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità. La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati.

Con il comunicato del Presidente del 03 luglio 2024, ANAC ha richiamato l'attenzione di tutte le Amministrazioni sulla necessità di evitare l'inserimento di dati personali tra le informazioni relative alle procedure di affidamento pubblicate mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitali (PAD), oltre che sui siti istituzionali, invitando ad un'attenta verifica dei contenuti dei documenti pubblicati in relazione alle procedure di affidamento, al fine di evitare dati personali o informazioni sensibili non necessarie. Relativamente alla decorrenza e alla durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013 e ss. mm. ii., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2 (relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti), e dall'art. 15, comma 4 (relativo ai collaboratori o consulenti). La rimozione dei dati, informazioni e documenti allo scadere del termine previsto è necessaria, in particolar modo, laddove siano coinvolti dati personali. Infatti, una volta scaduti i termini di pubblicazione obbligatoria e in assenza di ulteriori norme che la legittimino, la diffusione del dato personale, non avendo più copertura normativa, costituisce violazione delle norme in materia di riservatezza e trattamento dei dati.

2.3.10 Attuazione delle norme sull'accesso civico

La principale novità del decreto d.lgs. n.97 del 2016 è stato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti, non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel d.lgs. 33/2013. L'accesso civico è uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali. L'accesso civico si distingue in:

- Accesso civico semplice, previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, che ha ad oggetto i documenti, le Informazioni e i dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati dall'Amministrazione;
- Accesso civico generalizzato che ha ad oggetto i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis. Con decreto del Commissario n. 10 del 15 febbraio 2018 è stato adottato il regolamento



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

per l'accesso civico e generalizzato. Tale istituto differisce dalle altre due tipologie di accesso previste dalla legge. A differenza del diritto di accesso procedimentale o documentale, il diritto di accesso generalizzato garantisce il bene "conoscenza" in via autonoma, a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato. A differenza del diritto di accesso civico "semplice", che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013), il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis. Conseguentemente è inammissibile il rifiuto fondato su altre ragioni.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova che è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le indicazioni giuridiche e operative per la presentazione e gestione delle istanze di accesso sono descritte nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, al fine di agevolare l'esercizio del diritto. Nella stessa è presente il modulo utilizzabile per proporre una domanda di accesso, semplice e generalizzato, aggiornato altresì alle nuove disposizioni in materia di privacy dettate nel Regolamento europeo e contenente tutte le informazioni disponibili per l'identificazione del documento, informazione o dato richiesto; sono indicate le modalità attraverso le quali presentare l'istanza di accesso; sono individuati i soggetti destinatari dell'istanza; sono specificati i termini di conclusione del procedimento.

Per il 2025 in materia di accesso civico è prevista la realizzazione di un registro informatizzato delle richieste di accesso agli atti e di un sistema informativo per la gestione degli stessi che consentirà di gestire in maniera efficiente le diverse istanze di accesso e facilitare i controlli da parte del RPCT.

La giornata della trasparenza (art. 10, comma 6, d.lgs. 33/2013), quale strumento di promozione e valorizzazione della trasparenza e di diffusione della cultura della legalità, rappresenta la sede opportuna in cui svolgere l'approfondimento di tematiche relative alla trasparenza dell'azione amministrativa quale momento di confronto aperto con i principali stakeholder interni ed esterni all'Ente, garantendo così un controllo pubblico sull'operato di Arpal Calabria.

L'Ente, in continuità con le precedenti annualità, anche nel 2025, ha promosso la giornata della trasparenza, svoltasi in presenza in data 19 dicembre. L'evento rappresenta per l'Ente un'opportunità per la promozione



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

e valorizzazione della trasparenza e della cultura della legalità nonché un'occasione di confronto su alcune esperienze e attività realizzate dall'Ente con riferimento agli interventi programmati.

Parte IV -Monitoraggio

2.3.11 Monitoraggio sulle misure di prevenzione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure è una fase fondamentale del processo di gestione del rischio, in quanto evidenzia le azioni realizzate rispetto agli obiettivi fissati in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi, nonché rileva le criticità riscontrate nell'implementazione degli interventi programmati. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è svolto, con cadenza periodica, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza si articola su più livelli: il primo è in capo all'Unità Organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT. I Responsabili delle U.O. trasmettono al RPCT, entro il 30 novembre di ciascun anno, una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione. Per l'anno 2024 il RPCT ha richiesto ai responsabili delle misure informazioni sullo stato di avanzamento delle attività, nonché di indicare, eventuali motivate criticità sotto il profilo tecnico, finanziario od organizzativo in ordine al rispetto della tempistica prevista o alla possibilità stessa di attuare la misura, proponendo in quest'ultima ipotesi eventuali misure sostitutive; il Responsabile dell'U.O./dirigente dell'implementazione della misura in riscontro a quanto rappresentato dal RPCT ha indicato le attività realizzate, segnalando eventuali criticità in fase di applicazione così da poter definire misure correttive con la nuova programmazione; successivamente il RPCT ha proceduto alla verifica dell'effettiva attuazione delle misure, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare, a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. Nel complesso, le misure di carattere generale presentano un buon grado di attuazione. Alcune hanno raggiunto un livello ben strutturato; altre, sebbene non ancora realizzate compiutamente, sono in via di progressiva definizione. Concludendo, si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, in linea con quanto definito nella mappatura dei processi: in primo luogo, si tratta di misure già presenti e attuate nei precedenti Piani; in secondo luogo, la maggior parte sono misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno delle Unità organizzative dell'Ente.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Le risultanze dell'attività di monitoraggio finale confluiranno nella relazione annuale che il RPCT è tenuto ad elaborare e trasmettere all'OIV e al Direttore, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Nel corso del 2025, il processo di gestione di rischio sarà oggetto di riesame al fine di potenziare gli strumenti in atto, individuare nuovi rischi, identificare processi non mappati e promuovere, ove necessario, criteri di analisi e di trattamento più efficaci.

2.3.12 Relazione annuale del RPCT

Il RPCT elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga da parte dell'ANAC, una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e trasparenza definite nel piano, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, utilizzando lo schema messo a disposizione dall'ANAC. Con un Comunicato del Presidente del 29 ottobre 2024 l'ANAC ha prorogato al 31 gennaio 2025 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale. Pertanto, l'elaborazione della Relazione è ancora in corso di svolgimento e verrà inviata al Direttore Generale e all'OIV entro la data prestabilita con successiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione e il funzionamento dell'ARPAL Calabria sono disciplinati dalla Legge Regionale n. 25 del 28 giugno 2023 e dallo Statuto approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 200 del 30 aprile 2024.

L'organizzazione di ARPAL Calabria è articolata in Direzione Generale, Aree dirigenziali, Unità Organizzative e Uffici. Fanno capo alla direzione generale la Segreteria di Direzione e l'Ufficio Stampa e Comunicazione Istituzionale.

Le Aree sono articolate in Unità Organizzative ed uffici, che svolgono compiti e attività tra loro omogenei e afferenti all'UO di attinenza. Alle Aree 1 e 2 ed a ciascuna Unità Organizzativa è preposta una unità con qualifica di Funzionario EQ secondo il sistema di classificazione di cui all'art 12 del CCNL Funzioni Locali 2022. All'Area 2 è prevista l'istituzione di un ruolo dirigenziale ed il relativo incarico è conferito ai sensi dell'art.19 del D.lgs 165/2001. Il dirigente svolge le funzioni e i compiti attribuiti dal Direttore Generale, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 165/2001, con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa, entro i limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente. Ogni Area dirigenziale è presieduta da un Dirigente. L'Area è articolata in Unità Organizzative ed uffici di livello non dirigenziale a cui sovrintendono funzionari di categoria giuridica D, per come definiti nell'organigramma allegato al presente atto di organizzazione. Ogni U.O. è articolata in Uffici che svolgono compiti e attività tra loro omogenei e afferenti all'UO di attinenza. Ciascuna Unità Organizzativa è presieduta da un funzionario preposto, il quale è responsabile dei processi e dei procedimenti amministrativi assegnati alla medesima Area.

Il suddetto modello organizzativo, rappresentato nell'organigramma sottostante, è entrato in vigore a seguito del decreto del Direttore Generale n.59 del 30 dicembre 2024.

Sono organi dell'ARPAL Calabria e restano in carica per tre anni:

a) il direttore generale; b) il revisore unico.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R n. 25/2023, il Direttore Generale dell'ARPAL Calabria è nominato con decreto del Presidente della Giunta regionale, previa deliberazione della Giunta stessa, e individuato tra i soggetti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'ARPAL Calabria, adotta tutti gli atti necessari a garantirne la gestione e il funzionamento, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, verifica la corretta ed economica gestione



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

delle risorse, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in coerenza con gli indirizzi fissati dalla Giunta regionale ed è responsabile dei risultati raggiunti in attuazione degli stessi.

Rientrano nella esclusiva competenza del Direttore Generale:

- a) la responsabilità dell'organizzazione e della gestione dell'ARPAL Calabria, nel rispetto delle disposizioni di cui alla presente legge e dello Statuto;
- b) l'utilizzo del personale, l'emanazione di direttive e la verifica del conseguimento dei risultati, dell'efficienza ed efficacia dei servizi, nonché della funzionalità delle strutture organizzative;
- c) l'adozione dello Statuto dell'ARPAL Calabria da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale ai sensi dell'articolo 14;
- d) l'adozione e attuazione del Piano annuale e del Piano triennale delle attività dell'ARPAL;
- e) l'adozione del bilancio preventivo pluriennale e annuale dell'ARPAL;
- f) l'adozione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sui risultati conseguiti;
- g) l'adozione dei regolamenti e degli atti di organizzazione dell'ARPAL;
- h) l'adozione della dotazione organica e del piano triennale dei fabbisogni del personale;
- i) la presentazione alla Giunta regionale di una relazione annuale sull'attività svolta dall'ARPAL.

Ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 25/2023, l'organo di revisione è costituito dal revisore unico dei conti e da un supplente, i quali, designati dal Presidente della Giunta regionale, sono scelti mediante sorteggio da un elenco predisposto a seguito di avviso pubblico, i cui iscritti devono possedere i requisiti previsti dai principi contabili internazionali, avere la qualifica di revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 3, ed essere in possesso di specifica qualificazione professionale in materia di contabilità pubblica e gestione economica e finanziaria anche degli enti territoriali, secondo i criteri individuati dalla Corte dei conti.

Il Revisore Unico dei Conti, nell'esercizio delle funzioni di controllo e verifica sulla regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ARPAL Calabria, provvede:

- a) alla redazione, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, di una relazione sullo stesso o su eventuali variazioni;
- b) alla redazione, prima dell'approvazione del rendiconto generale annuale, di una relazione sulla gestione e sui risultati economici e finanziari;
- c) alla verifica, almeno trimestrale, della situazione di cassa e dell'andamento finanziario e patrimoniale;
- d) alla vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dall'ARPAL Calabria e sul suo concreto funzionamento;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

e) a riferire immediatamente al Presidente della Giunta regionale la sussistenza di gravi irregolarità di gestione.

L'organizzazione ed il funzionamento dell' Agenzia per le Politiche Attive del Lavoro - ARPAL Calabria sono improntati a criteri di:

- a) trasparenza ed economicità della gestione amministrativa;
- b) programmazione, metodica di budget e sistema di contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità nella gestione contabile e finanziaria.

L'ARPAL è sottoposta alla vigilanza e controllo della Giunta Regionale della Calabria.

L'assetto organizzativo si ispira ai principi dell'autonomia dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio, con orientamento al conseguimento degli obiettivi assegnati loro dal Direttore Generale; della crescita della professionalità; del miglioramento della qualità dei procedimenti; della fluidità negli scambi interstrutturali. L'architettura organizzativa dell'Ente è orientata all'ottimizzazione delle risorse finanziarie ed alla predisposizione di un apparato operativo idoneo al miglior perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente. La disciplina dell'organizzazione persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto organizzativo rispondente all'esercizio delle funzioni dell' Agenzia e all'attuazione degli obiettivi definiti dalla Giunta Regionale;
- b) accrescere la capacità di innovazione e la competitività del sistema organizzativo, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
- c) realizzare prestazioni e servizi nell'interesse degli utenti;
- d) realizzare un ottimale impiego e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità.

L'ARPAL è articolata in una struttura centrale, con sede in Reggio Calabria e dispone di uffici territoriali denominati presso i Centri per l'impiego della Regione Calabria. Le funzioni amministrative necessarie al funzionamento dell' Agenzia sono svolte a livello centrale per tutto il territorio regionale.

La struttura organizzativa di ARPAL Calabria prevede la seguente articolazione di competenze, funzioni ed attività fra le Aree:

Area 1 "Affari Generali, legali, anticorruzione, performance e risorse umane", L'area sovrintende alle attività di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti dell'Agenzia, alla loro registrazione, protocollazione e gestione flussi documentali ed archivio, assicurando, tramite l'URP, le informazioni sui servizi offerti, sullo stato dei procedimenti e su ogni attività dell'Ente. Sovrintende inoltre alla gestione del contenzioso, alle richieste di accesso agli atti, alla gestione del ciclo della performance, agli adempimenti in tema di trattamento e protezione dei dati ai sensi del GDPR 2016/679 a supporto del Responsabile Protezione Dati



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

(DPO), agli obblighi in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nonché alla predisposizione degli atti in materia di prevenzione della corruzione. Sovraintende infine ai procedimenti relativi al trattamento del personale, curando la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, la concessione di permessi e congedi, la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze, le relazioni sindacali, i procedimenti disciplinari, le procedure di reclutamento del personale, il raccordo con le sedi periferiche, la costituzione dei fondi per la contrattazione collettiva integrativa, nonché gli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Area 2 “Gestione finanziaria, gare e appalti, politiche attive del lavoro” L’area sovraintende alle attività afferenti alla programmazione finanziaria, curando la predisposizione del bilancio, di assestamenti e variazioni, la gestione della contabilità, i pagamenti, le retribuzioni e gli adempimenti previdenziali e fiscali, la gestione delle fatture elettroniche e della PCC, effettuando i necessari controlli sui conti correnti bancari, sui flussi finanziari e sulle operazioni economiche. Sovraintende alle attività di supporto alla programmazione regionale in materia politiche del lavoro, alla promozione di misure di politiche attive attraverso progetti d’inserimento lavorativo, tirocini formativi ed orientamento, autoimpiego ed interventi per diffondere l’utilizzo dell’apprendistato. Assicura il supporto ai CPI ed il raccordo con l’ANPAL di cui all’articolo 4 del d.lgs. 150/2015, oltre al monitoraggio delle prestazioni dei servizi per il lavoro e la validazione e certificazione delle competenze. Sovraintende inoltre alla gestione operativa ed allo sviluppo dei sistemi informativi del lavoro della Regione Calabria, alla gestione del sistema relativo alle comunicazioni obbligatorie, alle attività relative al riuso di applicazioni informatiche e moduli software, quali SIL, SARE e portale “Lavoro per Te”. Sovraintende infine alle procedure per l’acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico, alla verifica della regolare esecuzione dei servizi e dei contratti di fornitura, nonché ai relativi collaudi, oltre alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili, alla gestione del patrimonio mobiliare, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili.

Area 3 “Progettazione, formazione professionale, Osservatorio del mercato del Lavoro” L’area sovraintende alle attività progettuali di assistenza tecnica su progetti affidati mediante convenzioni, nonché alla progettazione e gestione dei fondi comunitari, al monitoraggio e controllo dei progetti affidati, anche in materia di politiche attive del lavoro ed alle conseguenziali attività di rendicontazione. Sovraintende inoltre al sistema di accreditamento ai servizi per il lavoro ed alla tenuta e l’aggiornamento del relativo albo, ai percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) e di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS), oltre alla formazione del personale interno, del personale della Giunta regionale e degli enti strumentali. Collabora con l’Unità di intervento e di gestione delle crisi aziendali di cui all’articolo 9 della L.R. n. 25/2023, al fine di supportare la Regione nella gestione delle politiche attive per la ricollocazione collettiva dei



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

lavoratori in contesti di crisi industriale. Sovrintende infine alla gestione dell'Osservatorio sul mercato del lavoro, con compiti di documentazione, studio, ricerca e monitoraggio dei dati relativi al mercato del lavoro, in attuazione all'art. 10 della L.R. 25/2023.

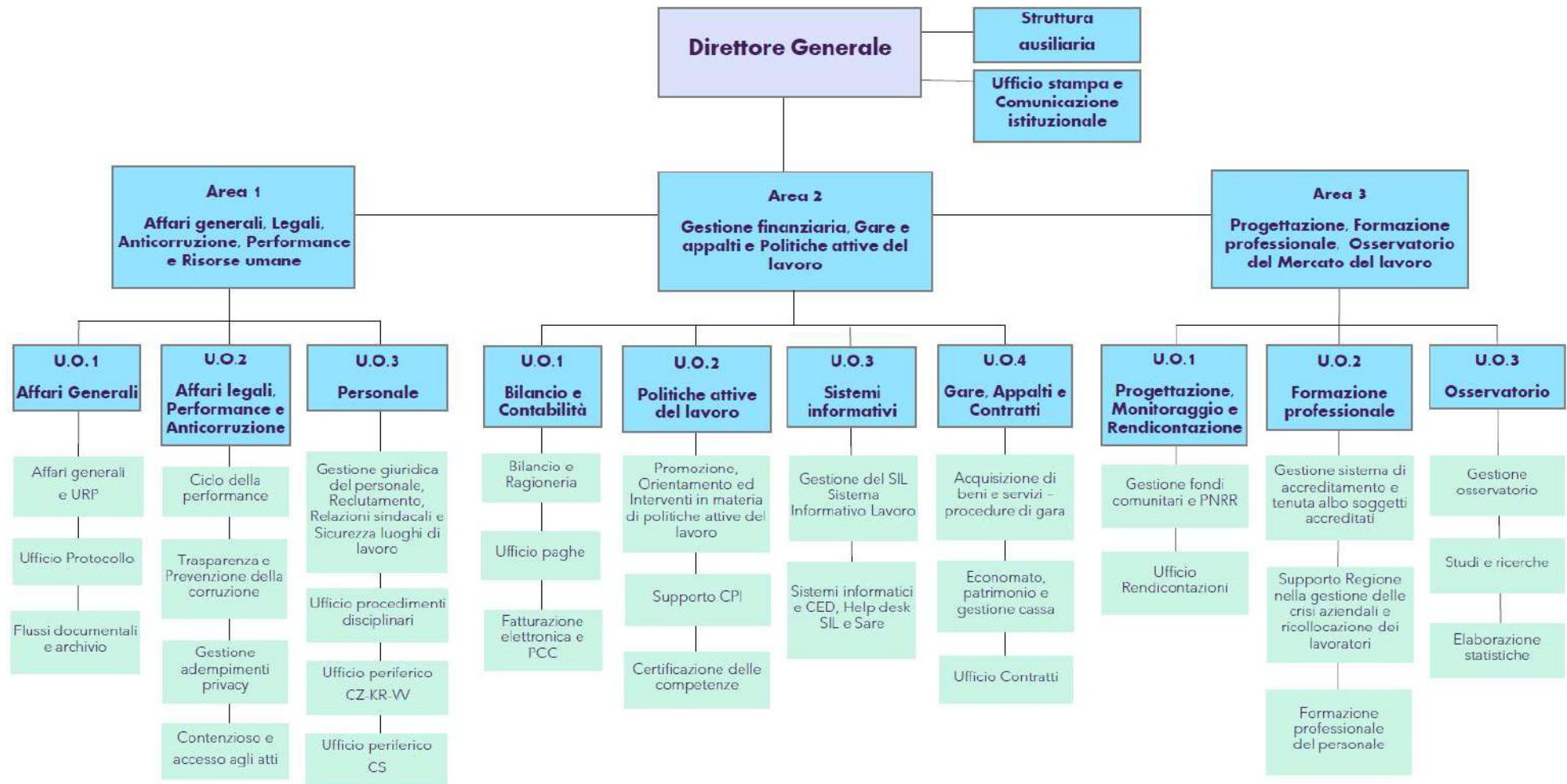
La Direzione Generale di ARPAL Calabria è costituita da un Ufficio di Staff composta dalla Segreteria di Direzione, dall'Ufficio stampa e Comunicazione Istituzionale e dal Gruppo Web. 2 La Segreteria di Direzione presta supporto diretto all'attività del Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla normativa regionale e dallo Statuto dell'Ente. 3 L' Ufficio Stampa cura la comunicazione istituzionale di ARPAL Calabria e le relazioni con il pubblico (URP) e si occupa della direzione di "ARPAL Calabria News".



ARPAL CALABRIA

AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Organigramma di Arpal Calabria





ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Dotazione organica ARPAL Calabria al 31 dicembre 2024

Area di inquadramento	Unità F.T 36 h	Unità P.T 18 h	Totale unità
DIRIGENZA GENERALE	1	-	1
DIRIGENZA	1	-	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA EQ	1	126	127
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	248	250
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5	27	32
AREA DEGLI OPERATORI	3	-	3
Totale unità di personale	13	401	414

Dotazione Organica al 31.12.2024 ARPAL CALABRIA



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Organizzazione Lavoro Agile

La disciplina contrattuale del Lavoro Agile è contenuta nel Titolo VI – “Lavoro a distanza” - Capo I “Lavoro Agile” del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 che definisce lo smart working “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”.

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, superata la modalità emergenziale adottata durante il periodo della pandemia da COVID, continua a fare riferimento alle seguenti norme:

- art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 s.m.i. la quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ed introduce l’obbligo annuale di adozione del POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del Piano Performance; il POLA, a seguito dell’adozione del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 è soppresso, in quanto assorbito nell’apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, come modificata da ultimo dall’art. 41 bis del D.L. 21.06.2022, n. 73, convertito con modificazioni in legge 5 agosto 2022, n. 122, il quale disciplina il lavoro agile fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico.

Il lavoro agile viene definito “una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Trovano inoltre applicazione, per le parti compatibili con la disciplina contrattuale, le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

amministrazione 8 ottobre 2021” del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 16.12.2021. Con tale documento si forniscono indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il “Decreto Rientri” (D.M. 08.10.2021) ha tra l’altro stabilito le modalità e gli obiettivi del lavoro agile dando atto che l’accesso a tale modalità potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di specifiche condizionalità, tra le quali:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;
- l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile ed al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l’accordo individuale di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con l’intento di valorizzare e mantenere gli aspetti positivi che l’impiego del lavoro agile durante il periodo emergenziale aveva messo in luce, creando i presupposti per proseguirne l’applicazione nel rispetto delle norme vigenti, Arpal ha scelto di avvalersi della possibilità, riconosciuta dall’ art. 14 c. 1 della Legge 07.08.2015, n. 124, di applicare ad almeno il 15% dei dipendenti il lavoro agile, perseguendo una organizzazione del lavoro sempre più orientata all’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza: con decreto del Commissario di Azienda n.36 del 22 aprile 2022 è stato approvato il Piano Organizzativo Lavoro Agile (P.O.L.A.) dell’Ente.

Arpal Calabria individua le seguenti finalità connesse all’introduzione del lavoro agile per il proprio personale:

- Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di un modello gestionale orientato al



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

lavoro per obiettivi e risultati, improntato alla flessibilità organizzativa e finalizzato ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità e dell'autonomia, responsabilizzando il personale e favorendo relazioni fondate sulla fiducia e sul lavoro di squadra;
- Promuovere una nuova declinazione di spazi e dotazioni tecnologiche, ripensando luoghi, strumenti e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- Ottimizzare la diffusione di tecnologie e di competenze digitali, anche attraverso un'analisi dei processi ed una sempre maggiore digitalizzazione degli archivi e delle pratiche;
- Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenza.

In applicazione del regolamento sono stati attivati accordi di lavoro agile per i dipendenti Arpal Calabria fino al 31 dicembre 2025.

Il modello di lavoro agile adottato da Arpal Calabria, anche per il 2025, è ispirato alla massima flessibilità, finalizzata ad un incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e di competitività del servizio reso all'utenza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Quadro generale normativo di riferimento

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) è adottato in ottemperanza alle disposizioni contenute negli artt. 6 e 6 ter del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come novellati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75 del 2017 e seguendo le indicazioni fornite dalle "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*", contenute nel Decreto ministeriale del 22 luglio 2022 dal Ministro per la Pubblica amministrazione, pubblicato il 14 settembre 2022 in Gazzetta Ufficiale.

Il presupposto essenziale nella predisposizione del presente piano è la ricerca dell'ottimizzazione delle risorse umane per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e della performance organizzativa, così come definita e



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

disciplinata dalle norme contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., e l'applicazione dei principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dall'art. 97 della Costituzione e dei principi contenuti nell'art. 1 della L. 241/1990 e s.m.i. con particolare riferimento all'efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'analisi che seguirà è stata condotta tenendo conto che la predisposizione del PTFP deve essere in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, pertanto all'interno degli stanziamenti del bilancio di previsione dell'Agenzia ed in ottemperanza ai vincoli di finanza pubblica, ovvero del complesso delle norme che disciplinano la spesa del personale cui l'Ente deve fare riferimento per le proprie facoltà assunzionali.

3.3.2 Consistenza degli attuali contingenti di personale.

Relativamente alla dotazione organica di ARPAL e in relazione a quanto previsto dall'art. 20 della Legge regionale del 28 giugno 2023 n. 25 *“L'organico complessivo di personale dell'ARPAL Calabria è definito nella dotazione organica adottata ai sensi dell'articolo 17 e sottoposta all'approvazione della Giunta regionale. Al personale dell'ARPAL Calabria si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali. La dotazione organica iniziale dell'ARPAL Calabria, compatibilmente con la dotazione finanziaria dell'Agenzia, è costituita dal personale con contratto a tempo indeterminato e determinato di Azienda Calabria Lavoro, che sia stato individuato mediante procedure selettive in attuazione di leggi o provvedimenti regionali e in servizio alla data di entrata in vigore della presente legge”*.

Attualmente ARPAL Calabria ha in organico n. 397 unità di personale, compreso il Direttore Generale. Di seguito viene elencato il personale di Azienda Calabria Lavoro contrattualizzato con contratto a tempo indeterminato e determinato che ai sensi dall'art. 20 della L.R. n. 25/2023 e dall'art. 8 della Statuto costituisce la dotazione di Arpal:

- n. 271 unità di personale a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), facente parte del bacino ex L.R. 28/2008 e L.R. 8/2010, così per come contrattualizzato da Azienda Calabria Lavoro;
- n. 64 unità di personale con contratto a tempo indeterminato, full time, facente parte del bacino L.R. 11/2008;
- n. 1 unità di personale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time, facente parte del bacino ex fondazione Calabria Etica;
- n. 11 unità di personale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time, facente parte del bacino ex ARDIS;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- n. 10 unità di personale, con contratto di lavoro a tempo determinato, part - time, facente parte del bacino ex 54/2017;
- n. 45 unità di personale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, part - time, facente parte del bacino “Progetto di assistenza ai Dipartimenti finalizzato a sostenere l’attuazione degli investimenti” ex progetto GOL.

Per esigenze di servizio, per esigenze connesse all’utilizzo di specifiche professionalità e anche al fine di evitare interruzioni nell’erogazione dei servizi, Arpal Calabria può inoltre utilizzare personale regionale. Presso la sede di ARPAL prestano servizio inoltre n. 11 Funzionari Regionali con assistenza alle funzioni amministrative per il Dipartimento Lavoro.

Inoltre, per l’espletamento di particolari attività progettuali, di ricerca e di studio, l’Ente può stipulare specifici contratti di diritto privato con esperti (o professionisti) esterni, secondo quanto disciplinato nel regolamento di organizzazione.

3.3.3 Spesa del personale e strategia di copertura del fabbisogno

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, contribuisce al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Nella prospettiva della creazione di valore pubblico, gli obiettivi perseguiti sono:

- l’ottimale impiego delle risorse umane, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione;
- l’ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- il miglioramento della performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione dei fabbisogni di personale, quindi, è strettamente correlata con i risultati da raggiungere (in termini di prodotti, servizi offerti), nonché con l’evoluzione dei fabbisogni stessi in relazione al cambiamento dei modelli organizzativi ed all’innovazione digitale.

Alla luce di quanto precede ed in conformità a quanto previsto all’art. 6, co. 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la definizione e la relativa attuazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale è improntato all’ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire la continuità nel presidio delle attività istituzionali si individuano le seguenti priorità strategiche nella distribuzione dei ruoli all’interno dell’Agenzia:



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- dimensionamento degli organici in relazione al processo di razionalizzazione dell'assetto organizzativo dell'Agenzia e all'andamento dei volumi di attività da svolgere;
- potenziamento/mantenimento degli organici di alcune strutture in relazione a specifiche esigenze gestionali e organizzative dell'Agenzia;
- ottimizzazione dell'impiego dei lavoratori anche attraverso il ricorso a quelle leve di gestione del personale che concorrono a migliorare la performance dell'Ente (politiche di sviluppo professionale, formazione, lavoro agile).

Il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 è predisposto tenendo conto delle esigenze dell'Agenzia sotto un duplice profilo: quantitativo (riferito alla consistenza numerica del personale necessario per assolvere la mission nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica) e qualitativo (riferito alle tipologie di professioni e competenze meglio rispondenti alle necessità dell'Agenzia).

Il Piano si sviluppa in una prospettiva triennale e viene adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Il Piano ha efficacia cogente per l'anno in corso e valore predittivo per le ulteriori due annualità, da confermarsi o da rivedersi in sede di approvazione annuale. L'eventuale modifica in corso di anno del Piano è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. A tal proposito, occorre ulteriormente specificare che il Piano è stato definito nella sua entità per le tre annualità sulla base dell'attuale finanziamento regionale e pertanto una eventuale modifica delle risorse economiche trasferite all'Agenzia potranno comportare una variazione nella programmazione delle acquisizioni di personale. Si precisa che le stabilizzazioni ai sensi dell'art 20 comma 2 del Dlgs 75/2017 saranno etero finanziate con contributo storicizzato a carico della Regione Calabria.

Il Piano è sottoposto ai controlli previsti, al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica. Con riferimento ai vincoli finanziari, occorre evidenziare che viene rispettato il limite relativo al non superamento della dotazione di spesa potenziale massima e del margine assunzionale.

Al fine di non immobilizzare risorse e garantire gli equilibri di bilancio e la funzionalità dell'Agenzia, l'attuazione del piano verrà monitorata costantemente anche alla luce dell'andamento della spesa del personale, tenuto conto delle eventuali situazioni ad oggi non preventivabili o note.

Il piano del fabbisogno per il triennio 2025 - 2027 è riassunto nelle seguenti tabelle:



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Piano assunzionale 2025		
Profilo	Tipologia contrattuale e modalità di reclutamento	Costo
N. 1 dirigente	<i>Contratto a tempo determinato (anni 3) a 36 ore settimanali. Procedura di reclutamento con pubblicazione di avviso pubblico.</i>	Euro 127.000,00
N. 8 unità - Area degli operatori esperti (ex cat. B)	<i>Contratto a tempo indeterminato a 18 ore settimanali. Procedura concorsuale riservata ex art. 20 comma 2 D.lgs 75/2017.</i>	Euro 122.400,00
N. 1 unità - Area degli istruttori (ex cat. C)	<i>Contratto a tempo indeterminato a 18 ore settimanali. Procedura concorsuale riservata ex art. 20 comma 2 D.lgs 75/2017.</i>	Euro 17.040,00
N. 2 unità - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	<i>Contratto a tempo indeterminato a 18 ore settimanali. Procedura concorsuale riservata ex art. 20 comma 2 D.lgs 75/2017.</i>	Euro 37.500,00
N. 5 unità - Area degli istruttori (ex cat. C)	<i>Contratto a tempo indeterminato a 18 ore settimanali. Procedure concorsuali aperte, procedure di mobilità o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti ex art.4 D.L 101/2013</i>	Euro 85.300,00
N. 5 unità - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)	<i>Procedure concorsuali aperte o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti ex art.4 D.L 101/2013</i>	Euro 93.750,00



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Piano assunzionale 2026		
Profilo	Tipologia contrattuale e modalità di reclutamento	Costo
	<i>Nessuna assunzione attualmente programmata</i>	

Piano assunzionale 2027		
Profilo	Tipologia contrattuale e modalità di reclutamento	Costo
	<i>Nessuna assunzione attualmente programmata</i>	

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Il programma delle attività per la formazione del personale di ARPAL Calabria, ai sensi della previsione dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001, si incardina nel processo di crescita dell'Agenzia, avviato a seguito della revisione della legge istitutiva e che interessa l'ambito delle attribuzioni e delle attività di competenza, nella direzione della piena autonomia gestionale e nella funzionalità dell'assetto organizzativo, ridisegnato, anche alla luce del Piano di potenziamento dei CPI e del rafforzamento degli organici, nell'ottica di una maggiore efficienza dei servizi e dell'efficacia dell'azione amministrativa. La formazione e il costante aggiornamento delle competenze del personale della P.A. assumono una rilevanza strategica nell'attuale fase storica, caratterizzata da un importante cambiamento culturale ispirato ai criteri della trasformazione digitale, riconosciuta anche dal CCNL delle Funzioni Locali, che ne sottolinea l'essenzialità nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione e quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, in una prospettiva di innovazione e miglioramento dei servizi e dei rapporti con il cittadino. La Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, essa esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3.4.1 Obiettivi del Piano

Il presente Piano vuole:

- Rafforzare le competenze tecniche e trasversali necessarie per l'attuazione delle politiche attive del lavoro, anche nell'ambito della Convenzione relativa alla gestione delle attività del Piano di potenziamento dei CPI.
- Migliorare l'efficienza organizzativa per il supporto alla pubblica amministrazione.
- Promuovere l'innovazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti.
- Adeguarsi agli obiettivi strategici regionali, nazionali ed europei in materia di lavoro e sviluppo.

Nello specifico l'attività di formazione mira a:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (*Information and Communications Technology*) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di *accountability* ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - a. competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - b. competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - c. competenze tecnico-specialistiche;
 - d. competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

La meta ultima è quella indicata dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

Altresì, si specifica la formazione verterà anche sulle materie di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

3.4.2 Analisi del Contesto e metodologia per l'Identificazione dei Fabbisogni

- **Missione dell'Ente:** Implementare progetti e iniziative di politiche attive del lavoro e offrire supporto tecnico-amministrativo alle istituzioni regionali.
- **Forza lavoro:** ARPAL Calabria ha in organico n. 396 unità di personale contrattualizzato con contratto a tempo indeterminato e determinato.
- **Sfide principali:**
 - Cambiamenti normativi in ambito lavoro.
 - Digitalizzazione delle procedure amministrative.
 - Necessità di monitorare l'impatto delle politiche implementate.
- **Mappatura delle competenze esistenti:** Analisi delle competenze attuali dei dipendenti attraverso interviste, focus group e questionari.
- **Valutazione delle competenze richieste:** Basata sugli obiettivi strategici dell'ente.
- **Identificazione dei gap formativi:** Confronto tra competenze esistenti e quelle richieste.
- **Pianificazione personalizzata:** Differenziazione delle necessità per aree operative.

3.4.3 Competenze per il personale non dirigente e dirigente

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", richiama il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche".

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette *soft skills*, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3.4.4 Competenze Trasversali

La formazione trasversale riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base a disposizioni normative vigenti.

Si richiamano le indicazioni di cui al decreto ministeriale del 28/06/2023, che ha definito le quattro aree di sviluppo delle competenze trasversali (*soft skills*) per il personale non dirigente e le previsioni di cui al Decreto Ministeriale del 28/10/2002, che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione), per quanto concerne il personale dirigente.

Esempi:

1. Comunicazione istituzionale:

- Relazioni con enti pubblici e stakeholder.
- Scrittura di report e documenti ufficiali.

2. Gestione progettuale:

- Tecniche di project management.
- Monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati.

3. Problem solving e decision making:

- Strategie per affrontare criticità operative.
- Processi decisionali basati su dati.

3.4.5 Competenze trasversali obbligatorie

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare la formazione cosiddetta obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

3.4.6 Competenze tecnico-specialistiche

I corsi riguarderanno soprattutto le materie inerenti alla cospicua attività di produzione normativa del legislatore nelle materie che interessano l'esercizio dell'azione amministrativa dei servizi pubblici, a garanzia del costante e tempestivo aggiornamento e incremento delle competenze possedute dal personale. Gli ambiti di competenza sono diversi e spaziano dalle tematiche inerenti il PNNR, personale e organizzazione, gare e



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

appalti, transizione digitale, comunicazione, prevenzione della corruzione e trasparenza, aggiornamenti in tema di stipendi, bilancio e ragioneria.

Il secondo ambito di tematiche rilevanti è rappresentato dalla formazione tecnico-specialistica ovvero calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività delle singole aree. Gli argomenti rientranti in questo ambito sono i seguenti:

Appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. È necessario prevedere di dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte nel corso degli anni precedenti. La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento.

Con riferimento alla promozione di iniziative di formazione in materia di appalti, si propone altresì di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per:

- attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
- specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Pari opportunità e benessere organizzativo

Si rileva necessaria l'attività di formazione che abbia ad oggetto l'approfondimento di temi quali conciliazione vita/lavoro, benessere organizzativo, pari opportunità, utilizzo del linguaggio di genere, discriminazioni sui luoghi di lavoro, ecc.

Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso le diverse Aree dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità prima definite.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Esempi:

1. Normativa sul lavoro e politiche attive:

- Aggiornamenti su leggi nazionali e regionali.
- Fondi europei e modalità di gestione.
- Indicatori di performance e valutazione delle politiche.

2. Strumenti digitali e software gestionali:

- Sistemi di gestione integrata per il lavoro (es. SIL).
- Basi di dati per il monitoraggio e analisi di mercato del lavoro.
- Procedure di amministrazione digitale.

3. Digitalizzazione e smart working:

- Strumenti per il lavoro remoto.
- Cybersecurity e protezione dei dati.

3.4.7 Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di *tutor*, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e *workshop* (laboratori);



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3. *training on the job* (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie, ad esempio, quella svolta dall'azienda fornitrice del *software* per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. *web conference* (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione *blended* (ibrida) con lezioni in *conference call* e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

Le disposizioni normative e contrattuali in materia di formazione del personale saranno attuate anche attraverso la stipula della convenzione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione sede di Reggio Calabria per la disciplina delle attività formative inserite nel catalogo della Scuola.

3.4.8 Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti/Responsabili delle Aree, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti.

Dall'altro i *feedback* da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

Al termine di ogni iniziativa formativa, è prevista la somministrazione di un questionario, attraverso il quale i partecipanti potranno esprimere il proprio livello di gradimento e la propria percezione dell'utilità e applicabilità degli insegnamenti impartiti alla realtà lavorativa. I dati raccolti vengono analizzati per verificare l'adeguatezza dei programmi proposti, la qualità dei docenti e la correttezza del processo di sviluppati.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Questionario di gradimento partecipante

Progetto n. / Edizione n.	(inserire il numero del progetto)
Tematica	(Inserire tematica trattata)
Sede corso	

Le chiediamo di esprimere la Sua valutazione sugli aspetti di seguito riportati con una scala da 1 a 5:

① = PER NIENTE POSITIVO/SODDISFATTO

② = POCO POSITIVO/SODDISFATTO

③ = POSITIVO/SODDISFATTO

④ = ABBASTANZA POSITIVO/SODDISFATTO

⑤ = MOLTO POSITIVO/SODDISFATTO



Indichi con una crocetta la sua valutazione

La preghiamo di riconsegnare il presente questionario debitamente compilato al coordinatore dell'attività entro tre giorni.

Grazie per la Sua cortese collaborazione



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

I. FINALITÀ E OBIETTIVI GENERALI

- | | PER NIENTE
POSITIVO | | | | MOLTO
POSITIVO |
|--|------------------------|---|---|---|-------------------|
| a) Quanto ritiene positivo e utile nel Suo ambito lavorativo l'aver frequentato questo corso? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| b) Ritiene che le sue conoscenze iniziali fossero adeguate alla comprensione degli argomenti trattati? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

II. CONTENUTI

- | | PER NIENTE
POSITIVO | | | | MOLTO
POSITIVO |
|--|------------------------|---|---|---|-------------------|
| a) Come valuta la durata del corso in relazione agli argomenti trattati? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| b) Come valuta l'approfondimento degli argomenti trattati? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| c) Come valuta l'incremento delle Sue conoscenze e competenze? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

III. ORGANIZZAZIONE

- | | PER NIENTE
POSITIVO | | | | MOLTO
POSITIVO |
|--|------------------------|---|---|---|-------------------|
| a) Come valuta l'organizzazione complessiva del corso? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| b) Come valuta i locali utilizzati per la formazione? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| c) Se presenti, come valuta gli strumenti utilizzati? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

IV. DOCENTI/ESPERTI

(Non compilare in caso di formazione in FAD autoapprendimento)

	PER NIENTE POSITIVO				MOLTO POSITIVO
a) Come valuta la capacità di esposizione dei contenuti?	①	②	③	④	⑤
	PER NIENTE POSITIVO				MOLTO POSITIVO
b) Come valuta le competenze del docente rispetto ai contenuti trattati?	①	②	③	④	⑤
	PER NIENTE POSITIVO				MOLTO POSITIVO
c) Come valuta la capacità di coinvolgere, suscitare interesse e gestire l'aula?	①	②	③	④	⑤
	PER NIENTE POSITIVO				MOLTO POSITIVO
d) Come valuta le informazioni ricevute per approfondire l'argomento trattato? (slide, bibliografia, risorse web, altro materiale didattico)	①	②	③	④	⑤

V. GRADIMENTO GENERALE

	PER NIENTE SODDISFATTO				MOLTO SODDISFATTO
a) Nel complesso, quanto si ritiene soddisfatto delle attività formative organizzate?	①	②	③	④	⑤



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

3.4.9 Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle presenti sui capitoli U2401027102 e U2401027104 del bilancio di previsione 2025 dell'agenzia.

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Pertanto, si prevede di far fronte al minimo di n. 40 ore di formazione ad unità attraverso l'utilizzo delle piattaforme a cui l'agenzia provvederà ad accreditarsi come Syllabus e alla formazione di IFEL, attraverso progetti come PerForma PA, nonché alla formazione tramite personale docente interno, percorsi formativi attivabili e fruibili a costo zero.

Altresì, sarà possibile attingere a fondi nazionali o regionali dedicati come ad esempio il fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023.

3.4.10 Budget e Risorse

- **Budget stimato annuale:** € 63.000,00 suddiviso tra:
 - Formatori esterni (70%).
 - Strumenti e piattaforme (a costo zero con cui viene garantita la formazione minima prevista dalla Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione per ciascun dipendente).
 - Logistica e materiali didattici (30%).
- **Risorse interne:** Coinvolgimento di personale senior per la formazione on-the-job.

3.4.10 Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

3.4.11 Conclusione

Il piano mira a colmare i divari formativi, favorendo un miglioramento continuo e allineando l'operato dei dipendenti alle esigenze strategiche dell'ente e della regione. La realizzazione del piano sarà monitorata costantemente per garantire il raggiungimento degli obiettivi e l'adeguamento ai mutamenti normativi e tecnologici.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO DEL PIAO

4.1 Monitoraggio della performance

L'Azione di Monitoraggio si caratterizza per il suo essere una forma di controllo periodico e sistemico volta alla verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi previsti nelle diverse sezioni del Piao e alla conseguente predisposizione delle azioni correttive.

Al fine di consentire all'Organismo indipendente di valutazione di monitorare gli obiettivi programmati nel presente PIAO, in conformità con gli art.li 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", quest'Agenzia procede come sottorappresentato.

Preliminarmente si evidenzia che grava sugli Organismi indipendenti di valutazione l'onere di verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e di segnalare la connessa opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in rapporto ad eventi imprevedibili. Pertanto, allo scopo di garantire il corretto svolgimento del predetto monitoraggio, si ravvisa l'esigenza di realizzare:

- Un monitoraggio intermedio finalizzato da un lato alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi operativi e dall'altro alla presentazione di richieste motivate di modifica degli obiettivi e del Piano della Performance. A svolgere il predetto monitoraggio sarà la figura del Responsabile della Performance il quale, a fronte di eventuali scostamenti dalla performance attesa, potrà, sentito il Direttore Generale, rinegoziare un riallineamento degli obiettivi. Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e di indicatori saranno poi tempestivamente comunicate all'OIV;
- Un monitoraggio finale per la verifica del raggiungimento degli obiettivi che si perfezionerà con la Relazione della performance. Quest'ultima, ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 150/2009, deve essere trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di aggiornarlo sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento e sulla necessità di eventuali azioni correttive in corso di esercizio, aggiornamenti o modifiche, agli obiettivi operativi. Successivamente al passaggio con l'OIV, la citata Relazione viene adottata dalla Direzione dell'Agenzia ed è poi resa pubblica attraverso il sito istituzionale dell'Agenzia sul canale "Amministrazione trasparente" nel rispetto del principio di trasparenza. La Relazione è infatti un valido strumento di accountability attraverso il quale ARPAL Calabria può rendere noto a tutti gli stakeholder, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

4.2 Monitoraggio dei rischi corruttivi

In merito al monitoraggio della sezione “prevenzione e corruzione” questo deve essere svolto ai sensi della Legge n. 190/2012 con cadenza annuale mediante la compilazione di una relazione sullo stato di attuazione e sull’idoneità (intesa come capacità delle misure di ridurre il rischio corruttivo) delle misure stesse realizzata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e pubblicata sul sito dell’Agenzia.

Il monitoraggio dei rischi corruttivi e di trasparenza si preoccupa di dare attuazione non solo agli indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione ma anche dell’emersione di nuove e/o diverse tipologie di rischio non considerate nel precedente ciclo attuativo.

Oltre alle attività di monitoraggio pianificate si aggiungono le attività non pianificate attuate a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d’anno tramite il canale di whistleblowing o con altre modalità.

4.3 Monitoraggio delle misure di trasparenza e accesso civico

Il monitoraggio sugli adempimenti previsti in materia di trasparenza e di accesso civico avviene attraverso il riscontro da parte del RPCT dell’effettiva pubblicazione sul portale “Amministrazione Trasparente” dei provvedimenti e dei dati emanati da codesta Agenzia, con particolare riferimento ai dati che impattano all’esterno della struttura.

Si prevede poi che in caso di eventuali omissioni o aggiornamenti dei dati, il RPCT segnali ai responsabili dei singoli uffici i documenti e gli atti da pubblicare obbligatoriamente.

Al fine di consentire, altresì, l’adeguato monitoraggio delle istanze di accesso documentale, semplice e generalizzato che verranno trasmesse alla presente Agenzia è prevista l’istituzione di un registro di accesso detenuto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza conformemente a quanto indicato nelle linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016 e nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Il suddetto registro dovrà contenere tutte le richieste di accesso pervenute con l’indicazione dell’oggetto e della data dell’istanza, nonché del relativo esito comprensivo della data della decisione. Il registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico e sarà aggiornato con periodicità semestrale.



ARPAL CALABRIA
AGENZIA REGIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

4.4 Monitoraggio sulla formazione

L'obiettivo di ogni attività formativa consiste nel trasmettere uno specifico insieme di conoscenze, con conseguente miglioramento della prestazione professionale degli utenti in formazione, in relazione al tipo di compito svolto all'interno dell'organizzazione.

La valutazione delle attività formative che verranno realizzate da questa Agenzia in corrispondenza al Piano della Formazione sarà attuata attraverso i seguenti indicatori di impatto:

- numero delle iniziative formative realizzate;
- numero delle persone partecipanti alle iniziative formative;
- grado di soddisfazione dichiarata dai partecipanti rispetto alla docenza;
- valutazione dei docenti da parte dei discenti;

eventuale verifica oggettiva somministrata al termine dei corsi di formazione.

Nel caso in cui i risultati rilevati all'esito del monitoraggio della formazione non risultino soddisfacenti, il Responsabile dell'area formazione dovrà acquisire gli elementi di conoscenza per comprenderne cause e criticità e migliorare la progettazione/programmazione del servizio. Traccia di tale attività di valutazione e miglioramento trova riscontro nella Relazione annuale sull'attività erogata che verrà stilata a cura del Responsabile della Formazione.

4.5 Disposizioni finali

Resta ferma, comunque, la necessità di effettuare un monitoraggio continuo da parte delle Responsabili dei singoli ambiti di cui si compone il PIAO medesimo e di seguito indicati:

- Valore Pubblico di ARPAL – Direttore Generale;
- Performance – Direttore Generale, Responsabile della Performance e OIV;
- Rischi corruzione e Trasparenza – RPCT;
- Lavoro Agile – Direttore Generale – Responsabile delle Risorse Umane;
- Piano Triennale dei fabbisogni – Direttore Generale – Responsabile delle Risorse Umane;
- Piano delle Azioni Positive – CUG.

Allegato 1- Obblighi di pubblicazione in vigore dal 1 Gennaio 2024				
	Atti e provvedimenti	Profilo del committente		Modalità pubblicazione
		Pubblicazione su Bandi Piemonte / gare di appalto	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente (Clearò)	
1	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici Art. 30 del d.lgs 36/2023 Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività		Sezione "Bandi di Gara e contratti"	Elenco procedure automatizzate L'elenco deve essere inserito nella cartella ; devono altresì essere riportate la descrizione e i relativi link nell'area di testo.
2	Programmazione Triennale Lavori Forniture e Servizi Art 37 del d.lgs 36/2023		Sezione "Bandi di Gara e contratti" "Atti delle Amministrazioni Aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori"	Programmi Lavori Forniture e Servizi Per gli acquisti di Servizi e Forniture tramite compilazione dati applicativo "Unica Acquisti – componente programmazione"
3	Procedura in caso di somma urgenza e protezione civile (atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario) Art 140 D.lgs 36/2023		Entro 15 giorni adozione atto Obbligo assolto con la pubblicazione della determina di affidamento / aggiudicazione Sezione "Bandi di Gara e contratti" "Atti delle Amministrazioni Aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori"	Anno – Affidamenti somma urgenza settore_numeroprovvedimento_dataprovvimento(annomesegiorno)_CIG esempio: A0000A_000_20240101_CIG123456789; A0000A_000_20240101_numero gara (nel caso di più CIG); A0000A_000_20240101_0000000000 (in caso assenza CIG)
4	Dibattito pubblico facoltativo Art 40 D.lgs 36/2023 - Relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute più eventuale		Entro 15 giorni adozione atto Sezione "Bandi di Gara e contratti" "Atti delle Amministrazioni Aggiudicatrici e degli enti	Anno – Dibattito Pubblico settore_numero provvedimento_dataprovvimento(annomesegiorno)_tipo provvedimento esempio: A0000A_000_20240101_Relazione progetto

	indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento) Dibattito pubblico obbligatorio Allegato I.6 D.lgs 36/2023 - Relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.		<i>aggiudicatori"</i>	
5	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti Art 97 D.lgs 36/2023		Entro 15 giorni adozione atto <i>Sezione "Bandi di Gara e contratti"</i> <i>"Atti delle Amministrazioni Aggjudicatrici e degli enti aggiudicatori"</i>	Anno – Commissioni giudicatrici / CV dei componenti e verbali <i>Determina di nomina della commissione:</i> settore_numeroprovvimento_dataprovvimento(annomese giorno)_CIG Esempio: A0000A_000_20240101_CIG123456789; A0000A_000_20240101_numero gara (nel caso di più CIG); A0000A_000_20240101_0000000000 (in caso assenza CIG) Il file deve contenere anche i Curricula previo oscuramento dei dati personali
6	Finanza di progetto Art. 193 D.lgs 36/2023 Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Si	Si	Anno – Finanza di Progetto settore_numeroprovvimento_dataprovvimento(annomese giorno)_CIG_tipologia atto
7	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC (art 47, comma 2 del d.l. 77/2021 conv. con legge 108/2021; art 10, Linee guida D.p.c.m. 07/12/2021) Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50		Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli esiti <i>Sezione "Bandi di Gara e</i>	Anno - Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC settore_datadocumento(annomesegiorno)_CIG_tipo esempio: A0000A_20240101_CIG123456789_Rapporto situazione personale; A0000A_20240101_numero gara_Rapporto situazione personale (nel caso di più CIG);

	dipendenti)		<i>contratti"</i> <i>"Atti delle Amministrazioni</i> <i>Aggiudicatrici e degli enti</i> <i>aggiudicatori"</i>	
8	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC (art 47, comma 3 del d.l. 77/2021 conv. con legge 108/2021; art 10, Linee guida D.p.c.m. 07/12/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti		Entro 15 giorni ricezione relazione <i>Sezione "Bandi di Gara e contratti"</i> <i>"Atti delle Amministrazioni</i> <i>Aggiudicatrici e degli enti</i> <i>aggiudicatori"</i>	Anno - Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC settore_datadocumento(annomesegiorno)_CIG_tipo esempio: A0000A_20240101_CIG123456789_Relazione di genere situazione personale; A0000A_000_20240101_numero gara_Relazione di genere situazione personale (nel caso di più CIG);
9	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC (art 47, comma 3 bis del d.l. 77/2021 conv. con legge 108/2021; art 10, Linee guida D.p.c.m. 07/12/2021) Certificazione e relazione di cui all'art 17 della legge 68/1999		Entro 15 giorni <i>Sezione "Bandi di Gara e contratti"</i> <i>"Atti delle Amministrazioni</i> <i>Aggiudicatrici e degli enti</i> <i>aggiudicatori"</i>	Anno - Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR e PNC settore_datadocumento(annomesegiorno)_CIG_tipo esempio: A0000A_20240101_CIG123456789_Dichiarazione_art17 L68/99; A0000A_000_20240101_numero gara_Dichiarazione_art17 L68/99 (nel caso di più CIG);
10	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione art. 28, comma 2, D.lgs 36/2023 Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).		Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento ai contratti conclusi nel corso dell'anno precedente <i>Sezione "Bandi di Gara e contratti"</i>	Obbligo assolto con la pubblicazione del dataset somministrato da parte del Settore Trasparenza e Anticorruzione a tutte le strutture.

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"								
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 [art. 6 e 8, co. 3], è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023								
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"								
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 [art. 6 e 8, co. 3], è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
Denominazione sotto-sezione Libello	Referimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Ambito di riferimento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Obbligo di pubblicazione dei dati	Obbligo di pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BONCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 264/2023								
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
Caso	Referimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Ambito di riferimento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione del dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione del dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente l'Ufficio responsabile della pubblicazione del dati (se questo coincide con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedere nel titolo adozione denominata "Dirigente l'Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio: Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 4, d.lgs. 36/2023 Diritto pubblico (in alternativa a quello facoltativo) Allegato L.6 al d.lgs. 36/2023 Diritto pubblico obbligatorio Art. 40, co. 3 e co. 4, d.lgs. 36/2023 Diritto pubblico (in alternativa a quello facoltativo) Allegato L.6 al d.lgs. 36/2023 Diritto pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto del progetto (art. 40, co. 3, d.lgs. 36/2023, art. 40, co. 4, d.lgs. 36/2023) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del diritto (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3, d.lgs. 36/2023, art. 40, co. 4, d.lgs. 36/2023) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il diritto pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il diritto pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al co. 2 e 3, è prevista sia per la SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3, d.lgs. 36/2023, art. 40, co. 4, d.lgs. 36/2023) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del diritto (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3, d.lgs. 36/2023, art. 40, co. 4, d.lgs. 36/2023)	Tempestivo	Dirigente di tutti i dipartimenti, come riportato nell'organigramma	Dirigente di tutti i dipartimenti, come riportato nell'organigramma	Dirigente di tutti i dipartimenti, come riportato nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazi one da integrare	Monitoraggio: Tempestività, 30 giorni - 31 dicembre, Resp. Dirigente di ogni dipartimento

SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti" SOTTO-
SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"

	Art. 92, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 95, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a Bando nazionale (cf. anche l'Allegato 4.3) Art. 92, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 95, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a Bando nazionale (cf. anche l'Allegato 4.3)	Delibera a cartare Bando (avviso di gara) lettera di invito Chiusura di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a cartare Bando (avviso di gara) lettera di invito	Trasparente	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
Affidamenti	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 29, d.lgs. 36/2023 (Trasparenza dei contratti pubblici)	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Trasparente	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
	Art. 42, co. 2, e 9 d.l. 77/2022, convertito con modificazioni dalla L. 106/2023 D.L.F.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato 3.4, d.lgs. 36/2023) Art. 42, co. 2, e 9 d.l. 77/2022, convertito con modificazioni dalla L. 106/2023 D.L.F.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato 3.4, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNJ e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione al sensi dell'art. 45, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 246 (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 <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNJ e nei contratti riservati</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione al sensi dell'art. 45, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 246 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti) e di cui è tenuto conto nel servizio pubblico locale	Da pubblicare esclusivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli atti delle procedure	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
	Art. 33, co. 5, art. 34, co. 4, art. 37, co. 2, art. 34, d.lgs. 36/2023 Storico della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 33, co. 5, art. 34, co. 4, art. 37, co. 2, art. 34, d.lgs. 36/2023 Storico della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	1) dell'elaborazione di fattibilità del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione concernente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 4) 3) dell'elaborazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamento di sopra soglia del servizio pubblico locale, connessi quali 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 (art. 18 e 21 co. 2) 5) relazione periodica concernente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 35, co. 2) Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali 2) dell'elaborazione di fattibilità del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 3) relazione concernente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 4) 3) dell'elaborazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamento di sopra soglia del servizio pubblico locale, connessi quali nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	1) RMNC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 4; - Motivazione giustificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamento diretto a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di far riferimento al RMNC come espressamente previsto dall'art. 41, co. 2, d.lgs. 30/2002 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruption.it/trasparenza-contratti-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
	Art. 233 co. 1 e RB V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominato) CV dei componenti	Trasparente	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
Servizi	Art. 42, co. 2, co. 9 d.l. 77/2022, convertito con modificazioni dalla L. 106/2023. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNJ e nei contratti riservati D.L.F.M. 30 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato 3.4, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNJ e nei contratti riservati</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile coinvolta, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla direzione apparentemente concordante degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1948, n. 68 e della relazione relativa all'affidamento degli obblighi di cui alla medesima legge e alla eventuale esclusione o provvedimento disposto a carico dell'operatore economico nel servizio appaltante in data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla direzione apparentemente concordante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Trasparente	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti speciali e forme speciali di partecipazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro 1) avvisi con il quale si rende nota la lista di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'esito del riscontro di una proposta di sponsorizzazione, con eventuale indicazione del contenuto del contratto proposto.	Trasparente	Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Origini di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informati- one da integrare	Macchegggio onestà: 30 giugno - 31 dicembre, Resp. Origine di ogni dipartimento

Procedure di emergenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 16/2013 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	401) e documenti relativi agli affidamenti di servizi urgenti a prescindere dall'aspetto di affidamento. In particolare: 1) verbale di emergenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) parità giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli desunti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, anno riportato nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione da integrare	Meetingaggio mensile, 10 giugno - 31 dicembre, Resp. Dirigenti di ogni dipartimento
Pianca di progetto	Art. 181, d.lgs. 16/2013 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, anno riportato nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione da integrare	Meetingaggio mensile, 10 giugno - 31 dicembre, Resp. Dirigenti di ogni dipartimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati")	Termine di scadenza per la Pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 251) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	RPCT		RPCT	Annuale (entro un mese dall'adozione, che deve avvenire entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno, Resp.: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT		RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: RPCT
			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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente di ogni dipartimento	
			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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente di ogni dipartimento	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente di ogni dipartimento	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente di ogni dipartimento	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre, Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Dipartimento Transizione Digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della stessa dichiarazione	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	Annuale	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento

Organizzazione

d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013:	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	Annuale, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della stessa dichiarazione	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	Annuale	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare)	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche

		sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione digitale e Attività strategiche
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale	Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: RPTC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio Regionale	Consiglio Regionale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Consiglio Regionale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio Regionale	Consiglio Regionale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Consiglio Regionale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i corruipi istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
			Per ciascun titolare di incarico:					

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferite 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).				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 30 marzo)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi 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)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020		

Personale

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti precepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 30 marzo)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)				Obbligo sospeso a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2020	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Trimestrale (entro il 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Trimestrale (entro il 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale, 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio annuale 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				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)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
				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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno. Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno, Resp.: Dirigente Dipartimento/Transizione Digitale ed Attività Strategiche
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i motivi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Semestrale (entro il 31 luglio 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Semestrale (entro il 31 luglio 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare - le spese economiche sono pubblicate una volta all'anno.	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	annuale (entro il 31 gennaio) - ADEMPIMENTO ABROGATO dall'art. 226 c. 3 lett. d) D.Lgs. 36/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di e concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di									
		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	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	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	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate affidenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	d.l. 76, art. 1, c.o. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2025)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (tutte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi o interpretativi degli stessi (tutte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Tutte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive; - varianti; - proroghe; - rinnovi; - quinto d'obbligo; - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione; Certificato di verifica conformità; Accordi bonari e transazioni; Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
								entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanze dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanze dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
	Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco 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	Annuale	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 26, c. 2, 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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		
			Per ciascun atto:				entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Atti di concessione	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e					

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio annuale 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane

				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)		Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	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)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	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)		Dipartimento Economia e Finanze	Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Avvocatura Regionale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dipartimento Avvocatura Regionale		Dipartimento Avvocatura Regionale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Avvocatura Regionale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dipartimento Avvocatura Regionale		Dipartimento Avvocatura Regionale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Avvocatura Regionale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dipartimento Avvocatura Regionale		Dipartimento Avvocatura Regionale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente di ogni Dipartimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Obbligo non applicabile per l'Ente	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	Trimestrale (entro il 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	Obbligo non applicabile per l'Ente	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	Trimestrale (entro il 30 aprile 31 luglio 31 ottobre 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Economia e Finanze

	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informati	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)	Dipartimento Economia e Finanze		Dipartimento Economia e Finanze	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla 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)	Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici		Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici		Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici		Dipartimento Segretariato generale, Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente, Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra erari o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			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)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente		Dipartimento Territorio e Tutela dell'Ambiente	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Annuale (entro un mese dall'adozione, che deve avvenire entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: RPCT
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT		RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT		RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: 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	Annuale (15 dicembre) La scadenza potrebbe essere rinviata da Anac	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT		RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT	RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT	RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno - 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	Semestrale (entro il 31 luglio / 31 gennaio)	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma		Dirigenti di tutti i dipartimenti, come riportati nell'organigramma	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	Annuale (entro il 31 gennaio)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	Annuale (entro il 31 marzo)	Monitoraggio annuale 30 giugno; Resp.: Dirigente Dipartimento Transizione Digitale ed Attività Strategiche
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dipartimento Segretariato generale		Dipartimento Segretariato generale	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: RPCT
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di 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	----	RPCT		RPCT	entro 20 giorni dalla disponibilità del dato/documento/informazione e da integrare	Monitoraggio semestrale; 30 giugno – 31 dicembre; Resp.: Dirigente di ogni dipartimento

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)