



JESOLO PATRIMONIO SRL

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA PTPCT

TRIENNIO 2026 - 2028

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA	3
PARTE GENERALE	4
Modalità di elaborazione del PTPCT	4
Integrazione con il Modello Organizzativo Interno 231	4
Obiettivi strategici del Piano	5
I Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione	6
Le responsabilità.....	8
Il sistema di monitoraggio	8
IL CONTESTO.....	8
il contesto esterno.....	8
il contesto interno	9
AZIONI E MISURE GENERALI	10
Analisi e gestione del rischio	10
Mappatura del rischio	10
Aree di rischio specifiche.....	11
Valutazione del Rischio	11
Gestione del rischio	11
LE MISURE DI CONTRASTO	12
IL /CODICE ETICO.....	12
ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE.....	13
Rotazione e formazione	13
LA FORMAZIONE	14
ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	14
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	14
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE.....	15
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	16
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI.....	17
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	17
TRASPARENZA	18
PREMESSA	18
FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE L'INDIVIDUAZIONE, L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA	
PUBBLICAZIONE DEI DATI	19
CONTENUTI – RESPONSABILE UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA RPCT.....	19
MODALITÀ PER ESERCITARE L'ACCESSO CIVICO	19

Premessa

Il presente Piano di prevenzione specifica con chiarezza che la corruzione che si intende impedire attraverso le misure qui riportate non è soltanto quella di rilevanza “penale” definita dagli artt. 318, 319 e ss. del Codice penale bensì quella “amministrativa”, in cui rientrano tutta una serie di comportamenti di maladministration che non necessariamente implicano profili delittuosi. Si tratta semmai di principi di regolarità della condotta ai quali devono ispirarsi le organizzazioni di natura pubblicistica, come Jesolo Patrimonio.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che presso Jesolo Patrimonio è individuato nel Direttore.

Il Piano presuppone il rispetto da parte di tutti dei principi etici fondamentali dell'agire umano e del valore dell'integrità, espressi anche nel Codice Etico e nel aziendale. L'efficacia del Piano è connessa alla collaborazione di tutti i destinatari e non può prescindere dalle indicazioni e segnalazioni dei dipendenti.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le Posizioni Apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti possano essere particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028 di Jesolo Patrimonio viene elaborato tenuto conto delle indicazioni normative disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- della Legge n° 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. n° 33 del 14 marzo 2013 innovato dal D.lgs. 97/2016 recante la “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;
- del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Nuovo Codice dei Contratti Pubblici” e ss.mm.ii.;
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- del Regolamento recante il dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
- delle Linee di Indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- dei criteri contenuti nella Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 Novembre 2017 denominata “Determinazione di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- del Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 16 marzo 2018 che richiama l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale valido per il successivo triennio, al quale siano necessariamente allegate le mappature dei processi;
- della Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 avente ad oggetto “Richieste di parere all'A.N.A.C. sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;
- della Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 denominata “Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019);

- “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza ANAC 2022” approvati il 2.2.2022,
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023: Piano Nazionale Anticorruzione 2022

In questa edizione del Piano, si tiene conto degli aggiornamenti in materia previsti dalle seguenti atti di ANAC:

- Le Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (adottate dall’Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024)
- La Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 - Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.
- Delibera ANAC n. 478 del 26 novembre 2025 LINEE GUIDA N. 1 “Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione”.
- Delibera n. 464 del 26 novembre 2025 delibera di carattere generale sull’esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell’ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013

Parte Generale

Modalità di elaborazione del PTPCT

Il Piano viene sviluppato sulla base degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza adottate dalla Società ai sensi dell’art. 1 c. 8 della L.190/2012.

Annualmente il RPCT procede alla predisposizione del Piano avviando prioritariamente l’analisi del quadro normativo di riferimento e tenendo conto delle indicazioni ed eventuali linee guida dell’ANAC in argomento.

La partecipazione alla elaborazione del Piano coinvolge i Responsabili di Area i quali, detenendo una profonda conoscenza della configurazione dei processi decisionali e dei profili di rischio che possono presentarsi, risultano indispensabili nella definizione delle schede di risk assessment ex L. 190/2012, nella correlata attribuzione dei livelli di rischio e nella identificazione di eventuali misure di trattamento del rischio.

Il RPCT recepisce le eventuali proposte aventi ad oggetto l’individuazione di concrete misure organizzative dirette a contrastare i rischi specificamente individuati nella propria area, riportandole nei paragrafi relativi alle Misure generali e Misure specifiche.

Il Piano viene successivamente presentato all’Amministratore Unico e all’Organismo di Vigilanza per l’approvazione.

Una volta approvato dall’organo amministrativo, il PTPCT viene adottato e pubblicato nella specifica sezione del sito aziendale, sezione Società Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione. È facoltà del RPCT proporre una modifica al Piano in corso d’anno in relazione ad accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano rilevanti modifiche organizzative.

Integrazione con il Modello Organizzativo Interno 231

Jesolo Patrimonio adotta il MODELLO ORGANIZZATIVO INTERNO come previsto dal D.LGS 8 giugno 2001, N. 231.

Il PNA 2013 specifica (par. 3.1.1.) che gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale “sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”..... “per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/ società di interesse generale).

Nel triennio 25-27 si proseguirà nella completa attuazione dell’integrazione fra il Modello e le previsioni del PTPCT.

Nel corso del 2021 è stato nominato un ODV e approvato il primo modulo del MOG.

Anche sulla base di tali presupposti si è proceduto ad una riorganizzazione della programmazione della strategia di prevenzione della corruzione per la Società.

Obiettivi strategici del Piano

Per il triennio di vigenza del presente Piano si prevede l’inserimento di obiettivi strategici assegnati all’Organizzazione, comprensiva della declinazione che ne consentano adeguata rendicontabilità.

Obiettivo	Misure	Responsabile	Indicatore	Tempi
Partecipazione dell’organizzazione aziendale alle tematiche della prevenzione della corruzione, attraverso un costante coinvolgimento nell’elaborazione del Piano Triennale anticorruzione e nel monitoraggio ed adeguamento dello stesso in sede di attuazione, con conseguente diffusione e potenziamento della cultura di gestione del rischio;	mantenimento gruppo di lavoro PTPCT	RPCT	Gruppo PTPCT: n. aderenti: 5__ N. riunioni annue: _3__	2026-2028
Definizione con maggiore dettaglio degli obiettivi generali e specifici con i relativi indicatori di monitoraggio come da nuovo Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2025_27 approvato da ANAC nel novembre del 2025 e, ad oggi, in attesa di ricezione dei pareri degli ENTI competenti e quindi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.	Aggiornamento PTPCT	RPCT	PTPCT aggiornato e approvato Raggiungimento dell’80% degli obiettivi fissati	Gennaio 2027 Gennaio 2028
Sviluppo della cultura dell’etica, della legalità e della trasparenza per il personale dipendente, attraverso un’azione sistematica eventualmente anche mirata di sensibilizzazione e formazione su argomenti quali la consapevolezza del ruolo ricoperto, i principi di comportamento aziendale e l’applicazione dei principi di controllo nell’ambito dei processi operativi attuati, nonché sugli adempimenti in materia di pubblicazione dei dati (ex D.lgs. 33/2013) e di segnalazione illeciti ed irregolarità (whistleblowing);	Sensibilizzazione su strumentazione Whistleblowing e segnalazioni ODV Programmazione Attività formativa e informativa	RPCT	Nuova informativa trasmessa: 100% nuovi assunti Programmazione aggiornamento Anticorruzione – Ore formazione: 4/annue Segnalazioni gestite/Segnalazioni ricevute WB: 100%	2026-2028
Aggiornamento costante, compatibilmente con i tempi utili e necessari ai relativi interventi, della documentazione aziendale (MOG – Parte generale e Parte speciale, Codice Etico e di Condotta, procedure, regolamenti etc.), in relazione a eventuali modifiche organizzative e normative, acquisizione di nuove tipologie di attività, necessità di migliore esposizione o a possibili incoerenze che si dovessero presentare nel corso del tempo a seguito di monitoraggi, audit o durante lo svolgimento delle stesse funzioni operative, utile a	Aggiornamento Codice Etico e di Condotta Diffusione Modello, Codice e contenuti a tutti i dipendenti Sistema Controlli interni	RPCT	Codice Aggiornato (vedi misure generali) Programmazione attività informativa Ore di formazione annue: – Ore formazione: 2/annue	2026-2028

costruire un adeguato sistema di riferimento per tutto il personale dipendente e un elevato livello di attenzione nell'applicazione delle principali misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi;			Report Annuale controlli interni: 1	
Costante aggiornamento della sezione Società Trasparente integrata al sito web	Popolamento pagina web Società Trasparente	Responsabile di Area	% completezza attestata dal ODV annualmente: 100%	2026-2028
Adeguamento del sito Società Trasparente e delle relative pubblicazioni, successivamente alla convalida da parte di ANAC degli ulteriori schemi non obbligatori previsti nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024, per quanto di propria pertinenza.	Aggiornamento Sito Società Trasparente e adeguamento flussi di pubblicazione	RPCT	100% Sito aggiornato	Entro i tempi previsti da ANAC
Adeguamento regolamentare accesso civico semplice e generalizzato	Valutazione adeguatezza e conformità regolamenti	Settore Amministrativo	Verifica regolamento Accesso Documentale (241/1990) e Civico (33/2013)	Entro 31/12 di ogni anno

I Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Jesolo Patrimonio e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Legale Rappresentante Amministratore Unico:

- designa il RPCT (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

All'interno del PTPCT (Contesto Interno) sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate da Jesolo Patrimonio.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone al Legale Rappresentante il PTPCT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo ed eventualmente all'OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- al fine di garantire il corretto svolgimento delle proprie funzioni, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti del RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;

Per Jesolo Patrimonio e in attuazione del presente Piano è individuato in **Igor Buosi**, Direttore della Società (confermato con Determinazione dell'Amministratore Unico n.17 del 11/07/2023)

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, Jesolo Patrimonio, viste le dimensioni organizzative ridotte, ha ritenuto di attribuire il ruolo di RASA al Direttore, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti (cfr. DCS 75 del del 9/6/2016 e s.m.i.)

d) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Vista la ridotta complessità organizzativa della Società, la diretta interlocuzione tra RPCT e Uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

Come richiesto dal PNA, in Jesolo Patrimonio il RPCT è affiancato da uno staff operativo:

Lo staff operativo corrisponde alle risorse individuate nella posizione di **Responsabili di Area**
In materia di aggiornamento e implementazione della sezione "Società trasparente" sul sito istituzionale è prevista la collaborazione di tutti gli operatori per quanto di competenza.

Il Direttore e lo staff operativo per quanto di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. n.190/2012).

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., costituito dal Direttore e dal Responsabile amministrativo dell'Ufficio Personale

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice Etico e di comportamento;

f) L'Organismo di Vigilanza:

- vigila sulla rispondenza dei comportamenti realizzati all'interno dell'Azienda Pubblica con quanto previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" evidenziandone gli scostamenti, allo scopo di adeguarlo alle attività effettivamente svolte;
- valuta l'adeguatezza del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", in relazione alle attività svolte dall'Azienda Pubblica e alla sua organizzazione, e cioè per valutare la sua idoneità ad evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali esso è stato introdotto;
- cura l'aggiornamento del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", sia attraverso una fase preventiva di analisi delle mutate condizioni aziendali, sia attraverso una fase successiva di verifica della funzionalità delle modifiche proposte.

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, l. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al Direttore (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 4 e 5 Codice Etico e di Condotta);

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice Etico e di Condotta della Società
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice Etico e di Condotta)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Jesolo Patrimonio

Le responsabilità

- **Del RPCT**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, 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 della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Azienda e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice Etico e di Condotta); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei Responsabili di Area**

I Responsabili di Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 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 della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il sistema di monitoraggio

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti dell'Azienda e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Al fine di produrre un idoneo flusso di informazioni verso le amministrazioni che hanno costituito l'Azienda, il RPCT invia il PTPCeT, le proprie relazioni annuali e ogni altra informazione richiesta in merito all'attuazione delle misure anti-corruttive adottate.

Il contesto

il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

In virtù di quanto prima indicato, Jesolo Patrimonio ha provveduto, ad effettuare una analisi del proprio contesto ambientale di riferimento.

Si ritiene indispensabile riportare in estratto quanto delineato già riportato nei precedenti PTPCT e a quanto al PTPCT del Comune di Jesolo, Ente controllante [<http://www.comune.jesolo.ve.it/corruzione>]

Il fenomeno della corruzione comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo in questa sezione sono stati identificati direttamente da ANAC ([cruscotto indicatori comunali](#)) cinque indicatori a livello comunale:

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

L'interrogazione per il Comune di Jesolo restituisce la seguente situazione:



Gli indicatori risultano migliori rispetto a quelli medi nazionali per il medesimo periodo.

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta, si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni del Comune sede dell'Azienda, la mancanza di dati testimonianti l'effettiva presenza di criminalità organizzata portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione.

il contesto interno

Il Contesto interno è l'ambiente interno nel quale la società opera nel conseguimento dei propri obiettivi.

L'Analisi del contesto interno verte sugli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa al livello di complessità dell'Ente ed in particolare coinvolge i seguenti fattori la governance – organi di indirizzo, struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le politiche, strategie, obiettivi, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'Etica, sistemi e flussi informativi e processi decisionali (sia formali che informali) relazioni interne ed esterne. Tali elementi fanno parte nella fattispecie di una organizzazione particolarmente complessa ed in evoluzione anche in considerazione dei mutati scenari normativi economici e politici nell'ambito in particolare dei servizi pubblici. Essi sono considerati e descritti in specifiche parti del PTPC alle quali si rinvia e sono compiutamente descritti nel sito della Società: www.jesolopatrimonio.it – sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione, cui si rimanda.

La struttura organizzativa della società con i ruoli e le responsabilità, e con relativo organigramma sono descritti nel sito della società www.jesolopatrimonio.it – sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – articolazione degli uffici, alla quale si rimanda. La società in sintesi è composta dal Socio Unico, al quale fanno riferimento l'Amministratore Unico e il Direttore, dai quali dipendono i vari settori.

La società alla data del 31/12/2025 è costituita da n. **61** dipendenti e **10** dipendenti stagionali nel corso dell'anno suddivisi in:

- Impiegati amministrativi e tecnici;
- Addetti al verde pubblico;
- Meccanici e carrozzieri;
- Elettricisti;

- Fabbri e idraulici;
- Falegnami;
- Dipintori;
- Addetti alla segnaletica stradale;
- Edili;
- Necrofori.

La società per quanto riguarda la qualità del personale applica programmi di formazione generale e specifica e mirati per settori oltre a quelli già istituiti ai fini della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.LGS 81/2008. Quanto alla cultura organizzativa la società è dotata di sistema di gestione della sicurezza UNI ISO 45001:2018 e di gestione dell'energia UNI ISO 50001:2018, in riferimento alla cultura Etica, la società ha concluso la predisposizione del modello 231/2001 nel 2021.

Le politiche, le strategie, gli obiettivi della società sono descritti nei documenti fondamentali e strategici, quali la strategia delineata dal Socio Unico, i Bilanci, i budget, nell'ambito comunque della disciplina normativa applicabile alla società.

Azioni e misure generali

Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Società

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Azienda, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Azienda.

Per "**processo**" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione "comuni e obbligatorie" (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n.36 del 2023;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le **Aree Generali di rischio**, secondo lo schema seguente:

- a) **acquisizione e progressione del personale;**
- b) **forniture di beni e servizi;**
- c) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d) **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

A fronte della complessità organizzativa dell'Azienda, si è ampliata la mappatura delle aree e dei processi sensibili, come ribadito dal PNA 2017, a tutte le attività svolte da Jesolo Patrimonio.

Aree di rischio specifiche

Jesolo Patrimonio ha individuato, all'interno del suo contesto di riferimento, le seguenti aree di rischio "specifiche":

- **Alienazione e cessione in locazione degli immobili;**

L'Autorità individua, in riferimento alla cessione di immobili a soggetti terzi, la possibilità che si manifestino eventi corruttivi in relazione alla valorizzazione del patrimonio da alienare e alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione. La logica è che, se parte del patrimonio non è direttamente utilizzata per fini istituzionali, è auspicabile prevedere forme di messa a reddito di tale patrimonio o comunque l'utilizzo per finalità proprie dell'azienda anche a livello interaziendale. A tal proposito l'autorità individua tra le possibili misure di prevenzione, la possibilità che gli enti rendessero disponibili le seguenti informazioni, oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall' articolo 30 del d.lgs. 33/2013:

- 1) Modalità di messa a reddito di ciascun immobile;
- 2) Patrimonio non utilizzato per fini istituzionali;
- 3) Esito delle procedure di dismissione locazione;
- 4) Redditività delle procedure, ovvero valore prezzo di vendita e ricavato

Jesolo Patrimonio in relazione alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione di immobili non utilizzati per finalità istituzionali a soggetti terzi, segue la disciplina di legge. Si evidenzia che in Jesolo Patrimonio, solo per parte del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali, è prevista adeguata forma di messa a reddito attraverso la locazione. A tal proposito l'azienda si impegna ad implementare tutte le misure necessarie di trasparenza al fine di esplicitare tutte le fasi per l'assegnazione di beni immobiliari di proprietà e per la fissazione delle somme da riscuotersi a titolo di locazione. Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i Responsabili di Area Tecnica competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

(Allegato 1)

Nel 2026, non rilevandosi variazioni nei processi mappati, si conferma l'analisi che ha fornito come esito la mappatura dei processi.
(Allegato A.1).

Valutazione del Rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti.

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e confermata per il PNA 2022, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.
- Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

Nel 2025 non sono intercorsi eventi corruttivi, pertanto, l'analisi del rischio di Jesolo Patrimonio adottata nel 2026 risulta confermata come in allegato.
(All 1. PTPCT Jesolo Patrimonio obiettivi - misure generali - misure specifiche: Tabella rischio riepilogo).

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Direttore nominato Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni Apicali per le aree di competenza;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20, peraltro non presenti nella attuale mappatura di Jesolo Patrimonio.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere da Jesolo Patrimonio adottate nel 2026 sono riepilogate nei seguenti documenti:

Allegato 1 All 1. PTPCT Jesolo Patrimonio obiettivi - misure generali - misure specifiche

Le misure di contrasto

IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Jesolo Patrimonio ha approvato il proprio Codice Etico e di Condotta ai sensi del MOG 231, disponibile nella sua ultima versione aggiornata (2024) sul sito internet aziendale, sezione Società Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori di Jesolo Patrimonio

Jesolo Patrimonio è dotata di un Codice Etico e di Condotta approvato ai sensi del D.Lgs. 231/01 che disciplina anche i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il Codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Qualunque violazione del Codice Etico e di Condotta deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al OdV, soggetti che in Jesolo Patrimonio avranno proprio canale di segnalazione.

Nel corso del 2026 proseguiranno le azioni di miglioramento e allineamento rispetto gli obblighi di comunicazione da parte dei dipendenti e dei collaboratori, in particolare rispetto la definizione della modulistica e delle procedure di raccolta e verifica di queste comunicazioni

La violazione delle disposizioni dei Codici, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

- L'Azienda, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico e di Comportamento (in alternativa verrà fatto sottoscrivere la presa visione del documento).
- Il Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti sarà pubblicato sul proprio sito web istituzionale (e nel portale dipendenti) e il link sarà comunicato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, e presso la bacheca aziendale in copia cartacea. L'azienda verificherà la presa visione da parte degli stessi.
- Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, si impegna a rendere disponibile copia del Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Verifica attuazione

Si prevede in corso d'anno di effettuare una verifica sul rispetto del Codice Etico e di Condotta da parte dei dipendenti mediante il confronto con i Responsabili di Area ed in particolare con il Responsabile della gestione delle Risorse Umane Da attuare

Monitoraggio sul rispetto del Codice Etico e di Condotta

Entro il 1° semestre 2026

Soggetto preposto

RPCT/ODV

ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestione" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

La delibera ANAC 1134/2017 prevede per le Società in Controllo Pubblico, quali Jesolo Patrimonio Srl, non essendo inquadrata come Pubblica Amministrazione in senso stretto ai sensi dell'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2001, applichino comunque tale misura nelle seguenti modalità:

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Nel corso dell'ultimo triennio, si può assimilare a procedura di rotazione la prevista riorganizzazione dei ruoli e delle responsabilità'. Jesolo Patrimonio si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Amministratore Unico per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Direttore/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le attività formative sono divise per tipologia di destinatari.

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su Codice Etico e di Condotta.
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione:
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Direttore/Posizioni Apicali.
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione:
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

Alle attività formative già svolte si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al RPCT.

RESPONSABILITA':	RPCT
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dei dipendenti di Jesolo Patrimonio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice Etico e di Condotta adottato dalla società e nell'Allegato A.3 - Gestione del Rischio – riepilogo misure per processo, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE".

RESPONSABILITA':	Direttore
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice Etico e di Condotta

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue 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 ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale della Società, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Non essendo prevista la Dirigenza, nella pianta organica di Jesolo Patrimonio, l'obbligo per quanto riguarda la dirigenza non sussiste.

Delibera n. 464 del 26 novembre 2025: delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013.

Con delibera n. 464 approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, Anac ha inteso aggiornare i contenuti della precedente delibera n. 833 del 2016, in parte superati a seguito di interventi legislativi e indirizzi giurisprudenziali che nel frattempo si sono venuti a formare. In particolare, negli ultimi dieci anni, sono intervenute rilevanti modifiche della disciplina e sentenze della magistratura amministrativa, che, pronunciandosi su atti dell'Autorità, hanno fornito importanti chiarimenti in materia.

La nuova delibera si pone in continuità con lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 e, ad ausilio dei Responsabili anticorruzione (RPCT) e di tutti gli utenti, contiene importanti novità che si traducono in particolare in chiarimenti sulla natura giuridica del potere di Anac e dei suoi provvedimenti, e sui rapporti tra i poteri di Anac ("vigilanza esterna") e i compiti dei RPCT ("vigilanza interna") in un'azione sinergica e contestuale sia in via preventiva sia in fase di accertamento, nonché in una schematizzazione del flusso di attività per i doveri connessi con le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013).

Sotto il profilo relativo ai poteri dei Rpct, il nuovo atto rispetto alla delibera del 2016 privilegia un approccio più schematico, in linea con lo schema di PNA 2025, allo scopo di migliorare la compliance e facilitare il ruolo degli stessi Responsabili anticorruzione all'interno degli enti. Sotto il profilo dei rapporti con i poteri di Anac, viene ricordato in particolare che l'Autorità detiene un potere di vigilanza sull'interezza del decreto n. 39, che si traduce, perciò, nella possibilità di valutare in generale ogni atto e fatto sullo stesso vertente, anche ove posti in essere dal RPCT nell'esercizio delle proprie competenze.

Ad Anac è assegnato dunque un potere di vigilare sulla corretta applicazione della disciplina su poteri, azioni e attribuzioni del RPCT, compreso il dovere di segnalare all'Autorità i casi di possibili violazioni della normativa: "Dunque, pur nelle ipotesi in cui il procedimento di contestazione di una fattispecie di divieto sia stato condotto internamente all'ente su impulso del RPCT, residua sempre in capo all'Autorità - si legge nella delibera - un generale potere di verificare la congruità e la legittimità delle determinazioni dallo stesso assunte".

Per quanto attiene in particolare ai procedimenti per le sanzioni agli organi conferenti, la delibera specifica che - essendo il responsabile RPCT soggetto interno a un ente - Anac si riserva di verificare che gli sia garantita massima autonomia e indipendenza, e che non sia sottoposto ad atti diretti e/o indiretti di influenza e/o ritorsivi.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità /incompatibilità ricevute: 100%

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Anche se Jesolo Patrimonio non rientra nel perimetro applicativo della misura (non rientrando formalmente nell'ambito di applicazione del 165/2001), si prevede il rispetto di questa norma attraverso una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto 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 dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

9.1. Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico

9.2. Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione

9.3. Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile

9.4. Sanzioni

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: dal 2018: 0 2025: 0

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

La misura in esame è finalizzata ad una tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi, attraverso l'individuazione e la gestione di situazioni di conflitto di interessi.

Secondo quanto precisato nei PNA 2025_27, attualmente in attesa di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, le ipotesi di conflitto di interessi che rilevano ai fini della prevenzione della corruzione sono sia quelle concrete e reali, che quelle potenziali.

Analogamente, le disposizioni contenute nella legge istitutiva e nel Codice etico e di Condotta della Jesolo Patrimonio fanno riferimento a situazioni che, anche solo potenzialmente, possano interferire con lo svolgimento dei doveri e inquinare l'imparzialità amministrativa della Società. La misura di contrasto consiste proprio in stringenti obblighi di comunicazione, sia antecedenti all'instaurarsi del rapporto di lavoro e/o di collaborazione con la Società, che in costanza dello stesso rapporto, volti ad impedire la partecipazione dei soggetti in conflitto di interessi, al processo decisionale, attraverso l'astensione o la destinazione ad altro ufficio.

In generale, tutti i dipendenti e i collaboratori a vario titolo che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, devono tempestivamente segnalarlo affinché, esaminate le circostanze, si possa valutare se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interesse lesivo dell'imparzialità dell'azione amministrativa e si possano conseguentemente adottare le più opportune misure.

La dichiarazione relativa al conflitto di interessi deve essere rilasciata al momento dell'assunzione, al momento di assegnazione a diverso ufficio e ogni qual volta si determini una modifica delle condizioni personali, tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

Le Funzioni e i soggetti che ricevono le dichiarazioni concernenti situazioni di conflitto di interesse sono tenuti a informare tempestivamente il RPCT, provvedendo a segnalare i casi rilevati, al fine di consentire al medesimo Responsabile una corretta azione di monitoraggio sul rispetto del PTPCT.

Sulle dichiarazioni rese ai fini della prevenzione dei conflitti di interessi, il RPCT svolge una funzione di controllo, di secondo livello, potendo disporre verifiche anche a campione.

Il dettaglio delle misure adottate dalla società in merito a situazioni di conflitti di interesse reali o potenziali è contenuto nel art. 4.12 del Codice Etico e di Condotta in ultimo aggiornamento del 2024.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta gestione della selezione del personale e delle modifiche dei ruoli. Direttore e Responsabile Gare per la corretta gestione dei rapporti tra la Società e i soggetti esterni
Indicatori di monitoraggio	Sottoscrizione modulo dichiarazione assenza conflitti di interesse nuovi assunti, cambi di ruolo e nuovi collaboratori esterni: 100% Mancata gestione casi di possibili conflitti di interesse: 0%

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'Azienda attuerà l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

RESPONSABILITA': Direttore
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd *Whistleblower*). In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Jesolo Patrimonio considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Jesolo Patrimonio, nel 2020, attiva un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'azienda, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività. L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing. In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise. In particolare "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Jesolo Patrimonio ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite

di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto

A) all'UPD: l'UPD, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

B) All'ODV

C) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Jesolo Patrimonio applica il decreto legislativo n. 24/2023, che ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, entrato in vigore il 30 marzo 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Jesolo Patrimonio Srl ha recepito quanto definito nelle Linee Guida n. 1. 2025 "Whistleblowing canali interni di segnalazione" pubblicate con delibera ANAC n. 478 del 26.11.2025

Jesolo Patrimonio Srl, in quanto società in house del Comune di Jesolo, rientra nell'ambito di applicazione degli adempimenti riservati alla PA come individuati dal d.lgs. 24/2023, e più specificatamente:

- violazioni del diritto interno, quali ad esempio:
 - segnalazione di illeciti amministrativi, civili contabili, penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto a titolo esemplificativo: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture), violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. L'Autorità fornisce ora ulteriori e specifici chiarimenti sulle modalità di assolvimento di tali obblighi di pubblicazione.

FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE L'INDIVIDUAZIONE, L'ELABORAZIONE, LA TRASMISSIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato "Mappa trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

CONTENUTI – RESPONSABILE UNICO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT presso Jesolo Patrimonio è individuato nel Direttore.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 § 5.

La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, con la quale:

- sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;
- sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I nuovi schemi riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, ha individuato un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi.

Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

Per quanto, particolarmente importante per l'Ufficio Statistica sarà l'attività adeguamento delle pubblicazioni oggetto dei suddetti schemi, secondo le istruzioni impartite dall'ANAC.

Nel mese di ottobre 2025 Jesolo Patrimonio Srl ha provveduto all'adeguamento del sito Società Trasparente relativamente agli schemi obbligatori previsti dalla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 e il RPCT in coordinamento con l'ODV hanno provveduto al monitoraggio della corretta applicazione degli schemi modificati e delle informazioni pubblicate (Rif. Verbale ODV e RPCT controllo periodico pubblicazioni Trasparenza del 24/10/2025).

MODALITÀ PER ESERCITARE L'ACCESSO CIVICO

Chi può presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013?

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

È necessario motivare l'istanza di accesso civico?

Non è necessario fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Con quale modalità può essere presentata l'istanza di accesso civico?

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

A chi deve essere indirizzata l'istanza di accesso civico?

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti vanno indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Jesolo, 27/01/2026

L'Amministratore Unico

ALLEGATI: All 1. PTPCT Jesolo Patrimonio obiettivi - misure generali - misure specifiche
 All 2. Mappa_Trasparenza_2026

**MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
OBIETTIVI TRASVERSALI**

Jesolo Patrimonio - PTPC 2026 2028

COD.	Obiettivi	Crono Attuazione Misure					Responsabile
				2026	2027	2028	
OB01	Partecipazione dell'organizzazione aziendale alle tematiche della prevenzione della corruzione, attraverso un costante coinvolgimento nell'elaborazione del Piano Triennale anticorruzione e nel monitoraggio ed adeguamento dello stesso in sede di attuazione			X	X	X	RPCT
OB02	Definizione con maggiore dettaglio degli obiettivi generali e specifici con i relativi indicatori di monitoraggio come da nuovo Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2025_27 approvato da ANAC nel novembre del 2025				X	X	RPCT
OB03	Sviluppo della cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza per il personale dipendente			X	X	X	RPCT
OB04	Aggiornamento costante, compatibilmente con i tempi utili e necessari ai relativi interventi, della documentazione aziendale (MOG – Parte generale e Parte speciale, Codice Etico e di Condotta, procedure, regolamenti etc.)			X	X	X	RPCT
OB05	Costante aggiornamento della sezione Società Trasparente integrata al sito web			X	X	X	RPCT
OB06	Adeguamento del sito Società Trasparente e delle relative pubblicazioni, successivamente alla convalida da parte di ANAC degli ulteriori schemi non obbligatori previsti nella delibera n. 495 del 25 settembre 2024			X			RPCT
OB07	Adeguamento regolamentare accesso civico semplice e generalizzato			X	X	X	Settore Amministrativo

**MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
OBIETTIVI TRASVERSALI**

Jesolo Patrimonio - PTPC 2026 2028

COD.	Misure Generali	Crono Attuazione Misure					Responsabile
				2026	2027	2028	
MG01	CODICE ETICO E DI CONDOTTA			x	x	x	RPCT
MG02	ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE			x	x	x	RPCT
MG03	Rotazione e formazione			x	x	x	RPCT
MG03	LA FORMAZIONE			x	x	x	RPCT
MG05	ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI			x	x	x	RPCT
MG06	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'			x	x	x	RPCT
MG07	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE			x	x	x	RPCT
MG08	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE			X	X	X	RPCT
MG09	PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI			x	x	x	RPCT
MG10	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI			x	x	x	RPCT

Jesolo Patrimonio - PTPC 2026 2028

AREA ANAC	SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/ PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	RISCHIO	MISURE	TIPOLOGIA	INDICATORE	TARGET	UFFICIO	Misura applicata?	Misura Idonea?	Note
A. Acquisizione e gestione del personale	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	B	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Incarichi	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	B	Procedura per verifica requisiti e incompatibilità ed inconferibilità "Regolamento per la ricerca e la selezione del personale" PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	B	Regolamento per la ricerca e la selezione del personale PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Violazione del principio di segretezza e riservatezza Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	B	Regolamento per la ricerca e la selezione del personale PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	B	Procedura per la valorizzazione come criterio degli esiti della valutazione individuale ai fini della progressione. (Regolamento per la ricerca e la selezione del personale) PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	M	Metodologia del sistema di produttività - contrattazione sindacale PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Personale	SI	PARZ	E' in fase di definizione il criterio per il raggiungimento degli obiettivi di produttività
A. Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti	B	Codice Etico e di Condotta PROTOCOLLI MOG 231	Etica	Violazione disciplinari	0,00	Uff. Personale	SI	SI	
A. Acquisizione e gestione del personale	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	B	Informatizzazione delle rilevazione delle presenze	Semplificazione	N. segnalazioni errori dipendenti	< 5 annue	Uff. Personale	SI	SI	
D. Contratti pubblici	AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	B	Procedura e modalità preliminare per la verifica assenza delle professionalità interne PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	B	Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione PROTOCOLLI MOG 231	Controllo	Esecuzione controlli (on/off)	on	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	B	Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Redazione e Stipula del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	B	Regolamento "forniture servizi e lavori in economia" PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	B	Verifica da parte dell'ufficio gare ed appalti relativamente alla corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, della corretta quantificazione dell'importo dell'appalto e della adeguata motivazione nella determina PROTOCOLLI MOG 231	Controllo	Esecuzione controlli (on/off)	on	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	B	Individuazione delle ditte da invitare mediante albi tenuti dalla stazione appaltante - ev. indagini di mercato - utilizzo MEPA Aggiornamento regolamento PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	B	Regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (qualificazione) PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	

D. Contratti pubblici	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	B	Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	B	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 36/2023 (qualificazione) PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	uff. Gare	SI	SI	
D. Contratti pubblici	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	B	Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità PROTOCOLLI MOG 231	Rotazione	Attivazione pratica della misura, sulla base di evidenze oggettive (on/off)	on	uff. Gare	SI	SI	
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Convenzioni o protocolli con altri Enti, Istituzioni	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	B	Accertamento con report annuale delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali/convenzionali avvenute con definizione dell'impatto economico/operativo PROTOCOLLI MOG 231	Controllo	Esecuzione controlli (on/off)	on	Direzione	SI	SI	
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle SPESE (PAGAMENTI)	Liquidazione verso imprese - compensi professionali o servizi	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	B	Regolamento contabilità PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Contabile/amministrativo	SI	SI	
	Gestione delle SPESE (PAGAMENTI)	Liquidazione spese di missione	Liquidazione indennità non dovute	B	Regolamento contabilità PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Contabile/amministrativo	SI	SI	
	Gestione delle SPESE (PAGAMENTI)	Pagamento quote fiere e associazioni di settore	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	B	Richiesta reportistica di attività di interesse per l'azienda. PROTOCOLLI MOG 231	Controllo	Esecuzione controlli (on/off)	on	Uff. Contabile/amministrativo	SI	SI	
	GESTIONE ENTRATE E CANONI	Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'Azienda	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	B	Regolamento contabilità PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Contabile/amministrativo	SI	SI	
	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Alienazione e cessione in locazione degli immobili di proprietà di Jesolo Patrimonio	Non adeguata valorizzazione del patrimonio immobiliare; Inappropriatezza delle procedure relative alla vendita e alla locazione del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali da parte dell'Azienda.	B	Pubblicità delle varie fasi della procedura PROTOCOLLI MOG 231	Regolamentazione	NC di gestione non giustificate	0	Uff. Contabile/amministrativo	SI	SI	
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	GESTIONE DELL'UTENZA	Gestione attività cimiteriale	Comunicazione in anticipo di decesso o attività ad una determinata impresa di onoranze funebri/servizi funebri da parte di addetti interni	B	Consegna stralcio regolamento e carta dei servizi ai familiari con tutti i riferimenti, diritti/doveri. PROTOCOLLI MOG 231	Semplificazione	Comunicazione attivata (on/off)	on	Polizia Mortuaria	SI	SI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall’amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell’amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				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)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Amministratore Unico	Amministratore Unico	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all’art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	1) Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo 2) Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ciascun organo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					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)	Personale	Personale
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell’incarico o del mandato).	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Organizzazione		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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 della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto della prestazione	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					3) ragione dell'incarico		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					4) durata dell'incarico		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
							Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
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]	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
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)]	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						
	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro						

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
Personale			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			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)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	Personale	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro	
							Personale	Personale		
						Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				
	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		Nessuno		Personale		Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno		Personale		Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		Personale		Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, 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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Enti controllati			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	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. 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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					Per ciascuno degli enti:				
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	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 società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ogni singolo Ufficio all'interno che svolge procedimenti amministrativi di'intesa con la Segreteria della	Ogni singolo Ufficio all'interno che svolge procedimenti amministrativi di'intesa con la Segreteria della	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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)			
			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)			
			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)			
			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)			
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento 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)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Direzione Generale	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					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)			
			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)			
	<u>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</u> <u>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</u> <u>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 (artt. 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</u>								
	<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>						Gare e Appalti		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			<i>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</i>		<i>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</i>	<i>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</i>	<i>Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio</i>	<i>Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio</i>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33 /2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento				
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l’avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							Gare e Appalti		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Bandi di gara e contratti			Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento			
				Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
					Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
					Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
			Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
					Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantagigo economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Amministrativo		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs.	Obiettivi sul complesso delle spese	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Amministrativo		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	175/2016	di funzionamento	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Amministrativo		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e Appalti		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gare e Appalti		Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	1) Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 2) Organi di revisione amministrativa e contabile 3) Corte dei conti	Tempestivo	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	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)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	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	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
	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)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	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)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	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)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio trimestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	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").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino 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.	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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché' ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
				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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
				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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
				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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
		il controllo di un organismo pubblico		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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
				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)	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio	Il presente adempimento non trova applicazione in Jesolo Patrimonio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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, oppure 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	RPC	RPC	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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)	RPC	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio semestrale Responsabile: RPC + Gruppo di lavoro
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro
			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	Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" /"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	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 società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Amministrativo	Amministrativo	Monitoraggio annuale Responsabile: RPC + gruppo di lavoro