



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA
PTPCT**

TRIENNIO 2022 - 2024

**Approvato dall'Amministratore Unico
con determina N. 16 del 21/04/2022**

**L'Amministratore Unico
Avv Sergio Fruncillo**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

<u>PREMESSA</u>	4
<u>PARTE GENERALE</u>	4
<i>Modalità di elaborazione del PTPCT</i>	4
<i>Integrazione con il Modello Organizzativo Interno 231</i>	5
<i>Obiettivi strategici del Piano</i>	6
<i>I Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione</i>	8
<i>Le responsabilità</i>	11
<i>Il sistema di monitoraggio</i>	12
<u>IL CONTESTO</u>	13
<i>il contesto esterno</i>	13
<i>il contesto interno</i>	13
<u>AZIONI E MISURE GENERALI</u>	15
<i>Analisi e gestione del rischio</i>	15
<i>Mappatura del rischio</i>	15
<i>Aree di rischio specifiche</i>	16
<i>Valutazione del Rischio</i>	17
<i>Gestione del rischio</i>	18
<u>LE MISURE DI CONTRASTO</u>	19
<u>IL CODICE DI COMPORTAMENTO/CODICE ETICO</u>	19
<u>MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO</u>	20
<i>Rotazione del personale o misure alternative</i>	20
<i>Rotazione e formazione</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<u>LA FORMAZIONE</u>	22
<u>ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</u>	23
<u>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</u>	23
<u>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE</u>	24
<u>PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI</u>	25
<u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI</u>	26

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE.....**28**

 1.1. *MODALITÀ PER ESERCITARE L'ACCESSO CIVICO* **30**

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....**32**

Premessa

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 Codice di Comportamento 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.

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

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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 istituzionale. 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 intende 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 22-24 si investirà piena attenzione alla 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, anche alla luce delle nuove modalità lavorative (smart working) e agli sviluppi dell'attività operativa aziendale derivanti dall'emergenza sanitaria Covid-19;	Allargamento gruppo di lavoro PTPCT	RPC		2022
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);	Aggiornamento e diffusione strumentazione Whistleblowing e segnalazioni ODV. Riprogrammazione Attività formativa e Informativa	RPC	Codice Aggiornato (vedi misure generali). Nuova informativa trasmessa. Programmazione aggiornamento Anticorruzione	Entro prima metà 2022
Aggiornamento costante, compatibilmente con i tempi utili e necessari ai relativi interventi, della documentazione aziendale (MOG – Parte generale e Parte speciale, Codice Etico, Codice di Comportamento, 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 di Comportamento/Codice Etico. Diffusione Modello, Codice e contenuti a tutti i dipendenti. Sistema Controlli Interni	RPC	Codice Aggiornato (vedi misure generali). Programmazione attività informativa. Ore di formazione annue. Report Annuale controlli interni	2022

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

<p>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;</p>				
<p>Iniziativa nello sviluppo del processo di digitalizzazione dei principali procedimenti sensibili aziendali attraverso strumenti e sistemi gestionali finalizzati all'efficientamento dell'operatività, al miglioramento della tracciabilità dei flussi documentali e pertanto al conseguente potenziamento del sistema di prevenzione della corruzione con l'adeguamento/aggiornamento di quelli già in uso e la eventuale individuazione di possibili nuove aree di sviluppo;</p>	<p>Digitalizzazione dei flussi documentali (tracciabilità). Informatizzazione delle procedure – prosecuzione.</p>	<p>Responsabile di Area</p>	<p>Protocollo informatico, fascicolazione e conservazione digitale: 100% Atti amministrativi digitalizzati e conservati sostitutivamente: 100% Contrattualistica digitalizzata e conservazione: 100%</p>	<p>2022-2023</p>
<p>Definitivo allestimento della nuova sezione Società Trasparente integrata al sito web al fine di sopperire alle mancanze tecnologiche imposte dall'attuale sistema di pubblicazione;</p>	<p>Riorganizzazione migrazione su pagina web Società Trasparente</p>	<p>Responsabile di Area</p>	<p>Nuova pagina Società trasparente da sito web</p>	<p>2022</p>

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 inconfiribilità 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.

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 Dirigente, 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 "Amministrazione 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 Codice di comportamento 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 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 proprio dirigente o all'U.P.D. (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. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento della Società
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- 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 RPC, 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 di comportamento); *"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 RPC invia il PTPCeT, le proprie relazioni annuali e ogni altra informazione richiesta in merito all'attuazione delle misure anticorruptive 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 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 31/12/2021 è costituita da n. 58 dipendenti suddivisi in:

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

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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

Nel corso del 2021 è stato assunto un nuovo dipendente nel ruolo di Responsabile Amministrativo. E' stato peraltro ideato un nuovo sistema di responsabilità con l'individuazione di referenti settoriali che verranno formalizzati nell'incarico e nelle mansioni con la definizione del nuovo organigramma.

Sempre nel corso del 2021 è avvenuta la nomina di un nuovo Amministratore Unico.

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 DLGS 81/2008. Quanto alla cultura organizzativa la società è dotata di sistema di gestione della sicurezza UNI ISO 45001 e di gestione dell'energia UNI CEI EN ISO 50001, in riferimento alla cultura Etica, la società ha concluso la predisposizione del modello 231/2001 nel 2012.

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. ll., 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. 50 del 2016;**
- **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":

- **liste d'attesa;- attività conseguenti a decesso e gestione pratiche cimiteriali**

Analizzando ulteriormente la precitata Delibera, è desumibile nuovamente, così come già riportato nel PNA 2013 e nella Determinazione n.12 del 2015, l'esigenza da parte dell'Autorità di fornire indicazioni più specifiche su alcuni ambiti specifici, in particolare, come già accennato pocanzi, sulla materia della Trasparenza in relazione alle modifiche in corso al D.lgs. 33/2013, nell'ambito della rotazione del personale e sull'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013 con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

- **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 alla procedura con la quale 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

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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 a Jesolo Patrimonio, solo per parte del patrimonio immobiliare non utilizzato per finalità istituzionali, a prevista adeguata forma di messa a reddito attraverso la locazione, rappresentando l'importanza di disciplinare con apposito Regolamento interno che disciplina i criteri sulla base dei quali procedere all'assegnazione di beni immobiliari di proprietà e di 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 2022, 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

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (*allegato 5 del PNA*), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

Nel 2022 non sono intercorsi eventi corruttivi ma si prende atto delle modifiche organizzative/operative intraprese nel 2021 (assegnazione budget a Dirigente, individuazione nuove responsabilità, per cui l'analisi del rischio di Jesolo Patrimonio risulta aggiornata (Allegato A.2 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 Dirigente 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 al 20, peraltro non presenti nella mappatura di Jesolo Patrimonio per il 2022-2024.

Nel 2022 le misure di contrasto intraprese/da intraprendere da Jesolo Patrimonio sono riepilogate nei seguenti documenti:

Allegato A.3 – Gestione del Rischio- riepilogo misure per processo

Allegato A.4 – Misure Prevenzione Obbligatorie 2022-2024

Le misure di contrasto

IL CODICE DI COMPORTAMENTO/CODICE ETICO

Jesolo Patrimonio ha approvato il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione 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 di un Protocollo di comportamento 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 del Protocollo di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al OdV, soggetti che in Jesolo Patrimonio avranno proprie caselle di segnalazione indipendenti.

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 di Comportamento/Etico.
- La Società pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.
- Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, si impegna a consegnare 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 di Comportamento 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 di Comportamento

Entro il 1° semestre 2022

Rapporto di monitoraggio

RPCT

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), lo stesso risulta già attribuito in capo all'Amministratore Unico

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Dirigente, entro il **15 gennaio** di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito una volta individuati i meccanismi procedurali e tecnologici per la loro definizione, tracciabilità e monitoraggio.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':	Direttore
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

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. E' 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".

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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 (PNA 2016 § 7.2.2.).

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 del triennio 2022-2024, 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).

Poiché l’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l’Autorità intende intervenire con una specifica delibera.

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/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% 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 di comportamento
- 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, Dirigenti/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 di Comportamento 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 di comportamento

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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".

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/RPC 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.

La Società attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale 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: 2018: 0 2022: 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 per 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

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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 la l. 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "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", relativa all'istituto del *Whistleblowing*.

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/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute 2018: 0 2022: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

PREMESSA

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

IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Jesolo Patrimonio è tenuta, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico PTPCT, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELLA SOCIETA'

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

CONTENUTI – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione AUDIT annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione AUDIT annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo
Adeguamento regolamentare	Settore Amministrativo	Verifica regolamento Accesso Documentale (241/1990) e Civico (33/2013)	2022

CONTENUTI - FLUSSI INFORMATIVI NECESSARI PER GARANTIRE, ALL'INTERNO DI OGNI ENTE, 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 n. A.5 "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.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

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.

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.

Jesolo Patrimonio PTPCT 2022-2024

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.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, Jesolo Patrimonio intende percorrere assieme all'Ente di riferimento (comune di Jesolo) qualsiasi azione per il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nel corso del triennio 2022 – 2024 sarà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

RESPONSABILITA': RPCT

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Jesolo Patrimonio
Jesolo, 21/04/2022

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Incarichi di lavoro flessibile
		Omessa/parziale comunicazione per procedure di utilizzo di lavoro flessibile non rispondenti alle norme	Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Procedura di concorso
		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"	
		Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Procedura di comando/distacco entrata o uscita
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Progressione economica	
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Contrattazione sindacale	
	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso		
	Valutazione distorta dell'istituto	Modifica articolazione oraria (Full Modica del profilo professionale)	
	Disomogeneità delle valutazioni		
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Procedura disciplinare		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Rilevazione Presenze	
	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Gestione Ferie Permessi Straordinari	
	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Omessa vigilanza	Gestione Ferie Permessi Straordinari	
	Sanzione non corretta		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Omessa segnalazione alle autorità competenti	Gestione Ferie Permessi Straordinari	
	False attestazioni della presenza in servizio		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Omessi controlli	Gestione Ferie Permessi Straordinari	
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti		

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO
ACQUISIZIONE DI SERVIZI, APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E AFFIDAMENTO DI LAVORI	AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	Conferimento incarichi di collaborazione (legale...)
		Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	
		Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	
	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al	Conferimento di incarico per servizi e forniture. Affidamenti
		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Conferimento di servizi evoluti (Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza)
		Limite della rotazione di fornitori e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Stipula del capitolato
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	
	PROCEDURE NEGOZIATE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	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);	Redazione del capitolato	
	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa		
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna	Preparazione preliminari di gara	
	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna		
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Preparazione preliminari di gara	
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;		
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	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.	Annullamento gara per assenza di	
	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		
VERIFICA ANOMALIE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	
	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		
VERIFICA ANOMALIE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	
	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		

	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a	Tutela della privacy
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza
		Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLA SPESA	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei Responsabili	Redazione del Piano Anticorruzione
		Indebita - non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese
		Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Convenzioni o protocolli con altri
		Liquidazione indennità non dovute	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione spese di missione
		Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Pagamenti verso imprese/Liquidazione
		Ommissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione e capacità di contrarre con la PA	Pagamento quote fiere e associazioni di settore
		Stipula di contratti	
	GESTIONE ENTRATE E CANONI	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Verifica dell'esatto adempimento da parte degli utenti delle somme dovute per servizi erogati dall'Azienda
	GESTIONE DEL 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.	Alienazione e cessione in locazione degli immobili di proprietà di Jesolo Patrimonio
		Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessioni spazi
	PAGAMENTI	Rischio elevata discrezionalità nell'erogazione dei compensi	Erogazione compensi professionali
		Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione; Registrosi di bilancio non veritiere/corrette	Gestione della spesa
		Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate	Gestione della spesa
LISTE D'ATTESA	LISTE D'ATTESA	Rischio legato alla gestione delle prenotazioni; Rischio connesso alla errata indicazione all'utente delle modalità e dei tempi di accesso ai servizi. Rischio di favoritismi da parte di addetti alle prenotazioni.	Procedura di accesso alle liste d'attesa loculi/tombe
ATTIVITA' CONSEGUENTI A DECESSO E GESTIONE E SERVIZI CIMITERIALI	GESTIONE DELL'UTENZA	Comunicazione in anticipo di decesso o attività ad una determinata impresa di onoranze funebri/servizi funebri da parte di addetti interni	Gestione attività cimiteriale
		Segnalazioni ai parenti da parte di addetti interni di una specifica impresa di onoranze funebri/servizi funebri	
		Richiesta o accettazione impropria di regali in relazione all'espletamento di proprie funzioni o dei compiti previsti	

AREA	SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISITENTI	MISURE ULTERIORI	INDICATORE	Ufficio	Misura applicata?	Misura Idonea?	Note	
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale Autorizzazione Dirigente	Pubblicazione sul sito istituzionale	Attestazione	Uff. Personale				
					Procedura in appendice prevista da codice Disciplinare/Etico/Comportamento	Redazione e approvazione procedura	Uff. Personale				
					Ricognizione delle situazione in essere	Attestazione avvenuta ricognizione	Uff. Personale				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Incarichi di Responsabilità (Responsabile di Settore)	Incarichi	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Bando di concorso/selezione (Interna- esterna)			Direzione			
				Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Procedura per verifica requisiti e incompatibilità ed inconfiribilità "Regolamento per la ricerca e la selezione del personale"	Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica (anche per gli interni) Rotazione di commissari (per i concorsi interni i componenti devono essere esterni, e viceversa, salvo il presidente)	Attestazione	Direzione			
		Comunicazione per utilizzo di lavoro flessibile	Non rilevante								
		Attivazione di somministrazione contratti a tempo determinato	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Regolamento per la ricerca e la selezione del personale	Attestazione verifica assenza di incompatibilità e regolarità della composizione della commissione	Attestazione	Direzione				
				Verifica dell'adeguatezza delle prove previste (pubblicazione diario delle prove)		uff. Personale					
				Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni		uff. 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	Predisposizione di una griglia di validazione della prova con parametri generali e di dettaglio	Revisione Regolamento per la ricerca e la selezione del personale in ordine a: criteri di selezione e composizione della commissione (presenza organi indirizzo); rotazione dei commissari (Interni/Esterni);	Rotazione commissari	Direzione				
				Regolamento per la ricerca e la selezione del personale	Attestazione verifica assenza di incompatibilità e regolarità della composizione della commissione	Attestazione	Direzione				
				Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi di selezione (qualifiche richieste, tempistica, informazioni sulle prove)			Direzione				
				Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti			Direzione				
		Procedura di comando/distacco entrata o uscita	Valutazione distorta dell'istituto	Piano Programma Annuale del personale				Direzione			
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Normativa vigente	Definizione della procedura per la valorizzazione come criterio degli esiti della valutazione individuale ai fini della progressione.	Redazione procedura	Direzione				
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Pubblicazione della metodologia del sistema di valutazione			Direzione				
				Trasparenza: pubblicazione sul sito contratti decentrati e distribuzione della premialità			Direzione				
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Trattativa decentrata definisce le modalità	Verifica rispetto modalità previste in trattavia decentrata	Attestazione redazione	Direzione				
				Visite mediche periodiche previste dal Contratto e dal sistema di qualità per la sicurezza;	Richiesta visita medica secondo criteri prestabiliti	Attestazione redazione	Direzione				
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti		Codice Etico/di Comportamento	Attestazione redazione	Direzione				
					Codice disciplinare	Attestazione redazione	Direzione				
					Richiesta visita fiscale secondo criteri prestabiliti	Aggiornamento a normativa nazionale	Direzione				
					Rilevazione utilizzo 104	Attestazione redazione	Direzione				
		Rilevazione Presenze	False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Informatizzazione delle rilevazione delle presenze	Regolamentazione per timbratura successiva	Redazione procedura	Direzione				
				Elaborazione statistiche e Pubblicazione dati sull'assenteismo e Report periodico rilevazione presenze	Attestazione avvenuta Redazione report	Direzione					
	Gestione Ferie Permessi Straordinari	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-	Trattativa decentrata definisce le modalità	Verifica rispetto modalità previste in trattavia decentrata	Attestazione redazione	Direzione					

ACQUISIZIONE DI SERVIZI, APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E AFFIDAMENTO DI LAVORI	AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Procedura e modalità preliminare per la verifica delle professionalità interne	Attestazione	Direzione					
			Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione	Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento	Attestazione	uff. Personale					
			Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	Controllo dei requisiti generali e professionali di tutti i soggetti assegnatari di incarichi di collaborazione		Attestazione	uff. gare					
	AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Conferimento di incarico per 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)	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016		Redazione regolamento	Direzione				
				Regolamento "forniture servizi e lavori in economia"		Redazione regolamento	Direzione					
				Controllo dei requisiti generali ed economico professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori		Attestazione	uff. gare					
		Conferimento di servizi evoluti (Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza)	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito)		Amm. Trasparente	uff. gare					
				Riferimento normativo dlgs 50/2016			uff. gare					
				Limite della rotazione di fornitori e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016	Redazione regolamento	uff. gare					
	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	Programmazione annuale e/o triennale			uff. gare						
			Regolamento "forniture servizi e lavori in economia"			uff. gare						
			Artt. 5 e 8 Dlgs 50/2016			uff. gare						
	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	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				uff. gare				
				Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara ed adempimenti ex Dlgs 33/2013				uff. gare				
				Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Predisposizione check-list controllo amministrativo (Regolamento)	Redazione procedura/regolamento	uff. gare					
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;	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				uff. gare					
			Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante				uff. gare					
			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);	Standard AVCP/ANAC (definizione di bandi-tipo)	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (qualificazione)	Redazione procedura/regolamento	uff. gare					
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Standard AVCP/ANAC (definizione di bandi-tipo)	Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese		Attestazione	uff. gare					
			Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza				uff. gare					

REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di	Procedura AVCPASS	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (qualificazione)		uff. gare				
	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;	D.lgs 50/2016			uff. gare				
	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.	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (art. 95 del D.lgs. 50/2016)	Istituzione di un albo di commissari esterni (tramite bando)	Attestazione	uff. gare			
					Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità	Attestazione	uff. gare			
					Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (testimoni/supporto a rotazione)	Redazione procedura/regolamento	Direzione			
					Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte		uff. gare			
		Costituzione di una commissione intersettoriale		uff. gare						
VERIFICA ANOMALIE	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (Art. 97 del D.lgs. 50/2016)	Aggiornamento del regolamento in relazione alle disposizioni del D.lgs 50/2016 (prevedendo la procedura e l'esclusione automatica)	Redazione procedura/regolamento	Direzione				
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016	Acquisizione parere obbligatorio del Dirigente	N pareri acquisiti	Direzione				
SUBAPPALTO	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016 (Art 105 del D.lgs. 50/2016)	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Attestazione	uff. gare				
				Controllo dei requisiti generali ed economicoprofessionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti		uff. gare				
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	CONTROLLI E PROVVEDIMENTI	Tutela della privacy	Cessione indebita dei dati in possesso della amministrazione a soggetti non autorizzati	Previsione e adozione delle norme per la gestione dei dati (DATA PROTECTION OFFICER)		Direzione				
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedura di raccolta, gestione, smistamento, tracciabilità segnalazioni da parte dell'utenza via posta/web/telefonico	Sviluppo applicazione web/mobile per la raccolta delle segnalazioni, georeferenziazione, feedback	% di realizzazione	Direzione			
		Procedimento a seguito di esposti o segnalazioni	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare soggetti terzi	Procedura apertura segnalazione automatica e trattamento tramite previsione sistema di qualità.			Direzione			
		Redazione del Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei processi a rischio di corruzione da parte dei	Attività collegiale di redazione del piano	Attività collegiale di redazione del piano	attestazione	Direzione			
			Formazione generale e specialistica	Formazione generale e specialistica	attestazione	Direzione				
GESTIONE DELLE SPESE (PAGAMENTI)	Liquidazione verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti		Redazione del regolamento di contabilità (Previsione regolamentare per le procedure e tempistiche di liquidazione)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo				
		Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia nelle prestazioni effettuate		Redazione del regolamento di contabilità (Procedura di verifica della corretta imputazione della fattura e della realizzazione/fornitura servizio o lavoro)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo				
		Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione		Procedura di Controlli periodici a campione di verifica regolarità	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo				
		Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette		Regolamento di organizzazione e contabilità e Revisione Manuale Ciclo passivo	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo				
	Erogazione compensi professionali o servizi	Rischio elevata discrezionalità nell'erogazione dei compensi		Redazione del regolamento di contabilità (Procedura di verifica della corretta imputazione della fattura e della realizzazione/fornitura servizio o lavoro)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo				
CONVENZIONI O PROTOCOLLI CON ALTRI ENTI, ISTITUZIONI	Convenzioni o protocolli con altri Enti, Istituzioni	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		Accertamento con report annuale delle eventuali modifiche delle condizioni contrattuali/convenzionali avvenute con definizione dell'impatto economico/operativo	Attestazione avvenuta Redazione report	Direzione				
	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi									

	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	Liquidazione spese di missione	Liquidazione indennità non dovute		Redazione del regolamento di contabilità (accertamento e controlli liquidazione indennità e spese di missione)	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo			
		Pagamento quote fiere e associazioni di settore	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti		Richiesta reportistica di attività di interesse per l'azienda.	Attestazione avvenuta Redazione report	uff. contabile/amministrativo			
					Pubblicazione su Amministrazione Trasparente tutti i contributi, obbligatori e non, ad altri soggetti pubblici o privati per attività associativa.	Attestazione	uff. contabile/amministrativo			
		Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione e capacità di contrarre con la PA	Procedura di monitoraggio per il controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni preliminari alla stipula				uff. contabile/amministrativo		
	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 ai fine di agevolare particolari soggetti		<u>Redazione del regolamento di contabilità (procedura di verifica periodica di residui attivi che altre attività/mancati pagamenti/insoluti da parte di utenza e altri soggetti + procedura recupero crediti)</u>	Redazione procedura/regolamento	uff. contabile/amministrativo			
	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.	Comunicazioni obbligatorie al socio con necessaria autorizzazione	Regolamento alienazione e cessione in locazione del patrimonio immobiliare non destinato a fini istituzionali	Redazione regolamento	Direzione			
		Concessioni spazi	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	NON NECESSARIA						
	LISTE D'ATTESA	LISTE D'ATTESA	Procedura di accesso alle liste d'attesa	Rischio legato alla gestione delle prenotazioni; Rischio connesso alla errata Comunicazione in anticipo di decesso o attività ad una determinata impresa di onoranze funebri/servizi funebri da parte di addetti interni			Liste d'attesa non implementate			
ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO	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	Consegna stralcio regolamento e carta dei servizi ai familiari con tutti i riferimenti, diritti/doveri.	Attestazione	Uff. polizia mortuaria				
			Segnalazioni ai parenti da parte di addetti interni di una specifica	Verifiche campionarie attraverso interviste ai parenti dei defunti	Attestazione	Uff. polizia mortuaria				
			Richiesta o accettazione impropria di regali in relazione all'espletamento di proprie funzioni o dei compiti previsti	verifica Codice Etico/di Comportamento/Disciplinare	Attestazione	Direzione				

**MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE
OBIETTIVI TRASVERSALI**

Jesolo Patrimonio - PTPC 2022 2024

COD.	Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/ Obiettivi trasversali/ Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza	Crono Attuazione Misure					Responsabile
		2017-2019	2020-2021	2022	2023	2024	
MG00	Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Società, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 97/2016 e dalle altre norme vigenti in materia	x	x	x	x	x	RPCT
MG00	Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento delle attività di Società	x	x	x	x	x	DIREZIONE
MG01	Adozione del Codice di Comportamento dell'Società, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti	x	x				AMMINISTRATORE UNICO
MG01	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	x	x	x	x	x	DIRETTORE
MG02	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	x	x	x	x	x	RPCT
MG02	Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione	x	x	x	x	x	RPCT
MG03	Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	x	X				DIRETTORE
MG03	Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione dell'Società	x	x	x	x	x	AMMINISTRATORE UNICO
MG05	Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)	x	x				RPCT
MG06	Adozione direttiva interna circa le cause di inconfirabilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						AMMINISTRATORE UNICO
MG07	Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio - PANTOUFLAGE						AMMINISTRATORE UNICO
MG09	Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	x	X				RPCT
OB01	Modifica Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						AMMINISTRATORE UNICO
OB01	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno all'Società di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	x	x	x	x	x	DIREZIONE
OB03	Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo: l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate	x	x				RPCT
OB04	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività dell'Società	x	x	x	x	x	DIREZIONE
OB05	Cura dei rapporti tra Società, Regione, Associazioni, categorie di utenti esterni, cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media			x	X	X	DIREZIONE
OB06	Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati, per realizzare idonei raccordi informativi tra i vari settori dell'Società	x	x	x	x	x	DIREZIONE
ANTICORRUZIONE	Dematerializzazione e digitalizzazione degli atti	x	x	x	X	X	DIREZIONE/AREA
ANTICORRUZIONE	Informatizzazione delle procedure			x			DIREZIONE/AREA
ANTICORRUZIONE	Adeguamento regolamento acquisti alla nuova normativa applicabile	x	x				DIREZIONE/AREA
ANTICORRUZIONE	Formazione e sensibilizzazione del personale	x	x	x	x	x	DIRETTORE
ANTICORRUZIONE	Nuovo modello controlli interni/AUDIT	x	x	x	x	x	RPCT/AUDIT
TRASPARENZA	Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	x	x	x	x	x	RPCT/AUDIT
TRASPARENZA	Verifica formato pubblicazione dati	x	x	x	x	x	RPCT/AUDIT
TRASPARENZA	Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	x	x	x	+F12:F3+F12:F3		RPCT/AUDIT
TRASPARENZA	Verifica regolamentare accesso documentale e civico		x			x	DIRETTORE

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione/RPCT	Amministrazione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione/RPCT	Direzione/RPCT	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		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).	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non si applica	Non si applica	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Direzione/RPCT	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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. g), 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	
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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).		Direzione	Personale			
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione	Personale				

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Personale	Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Personale			
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione	
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
		Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei	Tempestivo	Direzione	Personale
							Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,	Tempestivo	Direzione
(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Direzione	Personale		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica				Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi	Tempestivo	Personale	Personale			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Amministrazione	Personale			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo	Personale	Personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale			
				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			
				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			
				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			

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	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		
		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		
		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		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
			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	
			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 importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
			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	
			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	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	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	
			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	
			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	
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Non si applica	Non si applica	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non si applica	Non si applica			
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, 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	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Personale	
			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	Nessuno	Personale	Personale	
			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	Nessuno	Personale	Personale	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	Personale	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale	Personale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione		

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi	Annuale	Personale	Personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici	Annuale	Personale	Personale	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi	Tempestivo	Personale	Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Personale	
	OIV	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CjVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale Personale	Personale Personale Personale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CjVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Personale	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale	Personale Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale Personale Personale	Personale Personale Personale	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale Annuale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione	Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione	
		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)			
		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)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione	Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione Amministrazione	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
Enti controllati	Società partecipate	33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		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)			
		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)			
		Provedimenti	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali,	Tempestivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione	
	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con Per ciascuno degli enti:	Annuale	Amministrazione	Amministrazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				1) ragione sociale	Annuale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			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)				
			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)				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione	
	Dati aggregati attività	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli	Dati non più soggetti a			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Art. 35, c. 1, lett. n), 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)	Direzione	Amministrazione				
Art. 35, c. 1, lett. o), 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)	Direzione	Amministrazione				

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione		
Provvedimenti	Provvedimenti organi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale	Direzione	Amministrazione		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib.		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tecnico	Tecnico		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tecnico	Tecnico		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi	Per ciascuna procedura:	Tempestivo	Direzione	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed	Tempestivo	Tecnico	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tecnico	Tecnico	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tecnico	Tecnico

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, Art. 26, c. 2,	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, 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	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
				Per ciascun atto:	Tempestivo		
				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)		
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
		Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Tecnico	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a	Direzione	Amministrazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e Class action	Art. 32, c. 1, Art. 1, c. 2, Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Non si applica	Non si applica
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
	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)	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione	Amministrazione
				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)	Amministrazione	Amministrazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Amministrazione	Amministrazione
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione	Amministrazione	
			Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Amministrazione	Amministrazione	
	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	Annuale	Amministrazione	Amministrazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione	Amministrazione	

Jesolo Patrimonio - PTPCT 2022 - 2024 aggiornamento referenti d'area SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato	Ufficio che pubblica il dato	
	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)	Amministrazione	Amministrazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione	Art. 38, c. 1,	Informazioni reali ai nuclei di	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i	Tempestivo	Non si applica	Non si applica	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica Non si applica	Non si applica Non si applica	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1,	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico	Tecnico	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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)			
			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)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non si applica	Non si applica	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla	Tempestivo	Non si applica	Non si applica	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica	Non si applica	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8,	Piano triennale per la prevenzione della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative	Annuale	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		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)	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
	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	Direzione/RPCT	Amministrazione		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1,	Accesso civico "semplice" concernente	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direzione/RPCT	Amministrazione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis,	Catalogo dei dati, metadati e delle banche	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da	Tempestivo	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 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	Direzione/RPCT	Amministrazione	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione/RPCT	Amministrazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direzione/RPCT	Amministrazione	

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