



*Autorità Garante
per l'Infanzia e l'Adolescenza*

Ufficio dell'Autorità Garante

**Alle Organizzazioni Sindacali
del comparto PCM - Area Dirigenza**

SNAPRECOM

(oo.ss.snaprecom@palazzochoigi.it;)

UNADIS

(unadis@unadis.it;)

DIPRECOM

*(o.s.diprecom@governo.it
vincenzoroselli47@gmail.com)*

SNAPROCIIV

(oo.ss.snaprecom@palazzochoigi.it;)

U.I.L./Pubblica Amministrazione

(uilpa@uilpa.it)

FP/CGIL

(oo.ss.cgil@governo.it;)

DIRSTAT

(dirstat@dirstat.it)

Oggetto: *Trasmissione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 - 2028 (PIAO 2026-2028) dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.*

Si trasmette, ai sensi dell'articolo 4 (“*Informazione*”) del CCNL del personale dell'area dirigenziale della Presidenza del Consiglio dei ministri relativo al triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 27 febbraio 2026, il testo del PIAO 2026 - 2028 dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, in cui risultano evidenziate, per comodità di lettura, le parti modificate e aggiornate rispetto al PIAO 2025 - 2027.

Restando in attesa di cortese riscontro e a disposizione per eventuali chiarimenti, si inviano cordiali saluti.

La Coordinatrice dell'Ufficio

Dirigente di livello generale

Cristiana Corinaldesi

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. 82/2005 e s.m.i

U
AUTORITÀ GARANTE PER L'INFANZIA
PROTOCOLLO GENERALE
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0000389/2026 del 13/03/2026
Firmatario: CRISTIANA CORINALDESI

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI											ANALISI DEI RISCHI												
CODICE AREA DI RISCHIO	AREA RISCHIO	UNITA' ORGANIZZATIVA	CODICE PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO				PERIMETRO (I/E)	CODICE EVENTO RISCHIOSO	CATALOGO EVENTI RISCHIOSI E FATTORI ABILITANTI		PROBABILITA'				IMPATTO				Livello di rischio		
					INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT				EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	P1	P2	P3	P4	Probabilità	I1	I2	I3		I4	Impatto
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P001	Gestione istituti contrattuali inerenti al personale dipendente (permessi, ferie, straordinario, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato.	Istruttoria.	Provvedimento di autorizzazione / diniego.	I	ER001	Mancata applicazione del principio di imparzialità	Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	RISCHIO BASSO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P002	Pagamento emolumenti, incentivi e rimborsi a favore del personale	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato.	Istruttoria.	Erogazione degli stipendi, emolumenti accessori, incentivi, rimborsi a favore del personale (spese di missione, etc.)	I	ER002	Pagamenti non dovuti, violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	RISCHIO BASSO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P003	Procedure selettive del personale dirigenziale e non dirigenziale.	Iniziativa d'ufficio.	Istruttoria / Selezione.	Avviso / Graduatoria.	E	ER003	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari / Graduatoria viziata	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	2	2	3	1	2	1	2	2	2	2	RISCHIO MEDIO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P004	Procedure di rilascio nulla osta ed autorizzazione incarichi esterni	Domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione / Diniego	I	ER004	Rischio di autorizzare incarichi incompatibili e a danno dell'ente	Omissione funzioni di controllo – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P005	Gestione giuridica del personale: congedi, aspettative, esiti visite medico fiscali, ecc.	domanda dell'interessato /ricezione esito visita medico fiscale	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego - eventuale applicazione della sanzione per viste medico fiscali	I	ER005	Mancata applicazione del principio di imparzialità	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme conflitto di interessi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P006	Nomina commissione di concorso, procedura selettiva, ...	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	I	ER006	Nomina commissari privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Omesso controllo in fase istruttoria – Omessa rilevazione conflitto di interesse cause ostative dei componenti	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	RISCHIO BASSO	
A	Acquisizione e gestione del personale	Area Affari Generali	P007	Attestazione della presenza in servizio	iniziativa d'ufficio	istruttoria	attestazione	I	ER007	Falsa attestazione della presenza in servizio	Omesso controllo – Omessa attivazione del procedimento disciplinare – Violazione norme procedurali interne	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	Area Affari Generali - Attività istituzionale	P008	Nomina Commissione di valutazione	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	I	ER008	Nomina commissari privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Omesso controllo in fase istruttoria – Omessa rilevazione conflitto di interesse cause ostative dei componenti	2	2	1	1	2	1	1	2	1	1	RISCHIO BASSO	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	Area Affari Generali - Attività istituzionale	P009	Affidamento di servizi o forniture e piccoli acquisti	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori / selezionati consultati	affidamento della prestazione	I/E	ER009	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	2	2	3	2	2	1	2	2	2	2	RISCHIO MEDIO	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	Area Affari Generali - Attività istituzionale	P010	Risoluzione del contratto	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di risoluzione	E	ER010	Risoluzione del contratto strumentale all'espletamento di una nuova procedura di affidamento	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	Area Affari Generali - Attività istituzionale	P011	Proroga dei contratti in essere	iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di proroga	E	ER011	Valutazioni parziali o inerzia per favorire il privato contraente e/o eludere le norme sui contratti pubblici	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO	
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	Area Affari Generali - Attività istituzionale	P012	Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti	iniziativa d'ufficio	verifiche e controlli	attestazione rispetto termini contrattuali / richiesta adeguamento ai termini contrattuali	E	ER012	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di favorire l'appaltatore	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
C	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Affari Generali	P013	Gestione del bilancio: ricavi e costi / debiti e crediti	provvedimenti contabili di entrata/spesa	registrazione dei provvedimenti di entrata/spesa	incassi/mandati di pagamento	I	ER013	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni. Imputazione in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	RISCHIO MINIMO	
D	Incarichi e nomine	Area Affari Generali	P014	Procedure selettive di collaboratori, organi e soggetti esterni	iniziativa d'ufficio	Istruttoria / Selezione.	Avviso / Graduatoria.	E	ER014	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari / Graduatoria viziata	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	2	3	2	1	2	1	2	2	2	2	RISCHIO MEDIO	
D	Incarichi e nomine	Area Affari Generali	P015	Pagamento emolumenti e rimborsi in favore dei collaboratori, organi e soggetti esterni	fattura / nota spese	verifica regolare esecuzione, verifica di presenza durante le riunioni degli Organi, verifica delle attestazioni di richiesta dei rimborsi	provvedimento di pagamento	E	ER015	Mancato controllo dell'ammontare delle parcelle rispetto all'attività svolta. Mancata verifica del corretto svolgimento dell'attività da parte del professionista incaricato Mancata verifica dell'inerenza delle spese rispetto all'attività svolta per ANCI	Mancata attuazione delle misure interne di controllo previste – Violazione norme di trasparenza – Violazione norme conflitto di interessi	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	2	RISCHIO BASSO

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
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	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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).	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			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)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			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)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			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)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
			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).	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
Organizzazione		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	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
		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	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017	Obbligo non applicabile ai sensi dell'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 214/2017
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi 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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
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 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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
		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).	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici			
		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	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici			
		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	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
			Per ciascun titolare di incarico:								
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
				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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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).	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	
		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	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	
		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	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	Ai sensi della deliberazione ANAC n. 382/2017 è stata sospesa l'efficacia della deliberazione ANAC n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi 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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
	Contrattazione integrativa	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione		
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
Per ciascuno degli enti:										
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile					

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	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)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
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)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
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)		Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile					
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		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	(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)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura									
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione		

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione			

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione
				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	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione
				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)	Dirigente Area Affari Generali	Come da normativa vigente	Come da normativa vigente	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Obbligo non applicabile	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Obbligo non applicabile	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Obbligo non applicabile	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
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	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione	
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
	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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
	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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			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)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
			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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile	Obbligo non applicabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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	RPCT - Coordinatore dell'Ufficio	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione e della Pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Periodicità monitoraggio	Responsabile monitoraggio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
		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)	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigente Area Affari Generali	Entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento	Annuale in occasione dell'attestazione degli obblighi di trasparenza	Dirigente responsabile della pubblicazione

Macrocategoria di attività	Attività specifica	Assenza di arretrato o piano di smaltimento del lavoro arretrato	Soluzioni informatiche e applicativi che consentono di svolgere le attività fuori dai locali dell'Amministrazione	Grado di autonomia operativa del personale assegnato - 0% Non autonomo - 50% Parzialmente autonomo - 100% Totalmente autonomo	Formazione adeguata circa l'utilizzo degli strumenti e delle procedure	Strumenti atti alla verifica della corretta e tempestiva esecuzione delle attività	Grado di remotizzazione delle Attività - 0% Non remotizzabile - 50% Parzialmente remotizzabile - 100% Totalmente remotizzabile	Indicazione delle attività non eseguibili in SW
Attività di studio e ricerca.	Predisposizione di report Note di approfondimento in base alle richieste pervenute	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Realizzazione e gestione di progetti	Elaborazione del progetto Predisposizione di documenti e approfondimenti di supporto alla Garante e al management per le decisioni Predisposizione dell'avviso pubblico e della modulistica Predisposizione della convenzione Monitoraggio in itinere dei progetti Valutazione delle richieste provenienti da Enti del Terzo Settore e Amministrazioni Predisposizione frequently asked questions Decreti e determine per la realizzazione dei progetti, per rimodulazioni del budget e proroghe, previa valutazione delle richieste Interazione con assistenza tecnica per il monitoraggio delle richieste Valutazione della corretta esecuzione del progetto	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Realizzazione di accordi con altre amministrazioni e di convenzioni con enti, organismi e associazioni che operano nel settore	Partecipazioni alle riunioni con stakeholder per definire i contenuti degli accordi e delle convenzioni Predisposizione degli accordi con altre amministrazioni Predisposizione delle convenzioni con enti, organismi e associazioni che operano nel settore	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Osservazioni, segnalazioni e proposte al Governo, alle Regioni e agli Enti Locali	Predisposizione delle istruttorie e delle raccomandazioni per Governo, Regioni e Enti Locali	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Predisposizione di raccomandazioni al Governo e alle Istituzioni	Ricerca e ascolto degli stakeholders Predisposizione delle raccomandazioni per Governo, Regioni e Enti Locali	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Elaborazione di contributi per i documenti di audizione dell'Autorità dinanzi alle commissioni parlamentari	Ricerche e analisi di natura giuridica Analisi di fonti di statistica ufficiale Esame di report aggiornati sugli argomenti di interesse Elaborazione di contributi per audizioni dell'Autorità dinanzi alle commissioni parlamentari	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	
Formazione dei professionisti che lavorano a contatto con le persone di minore età.	Riunioni e contatti con i servizi di formazione delle istituzioni coinvolte per individuare le esigenze formative Organizzazione delle sessioni formative	Assenza di arretrato	Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line	100%	Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare	Confronto con Dirigente Reportistica	100%	

<p>Iniziative volte a promuovere la partecipazione attiva dei bambini e dei ragazzi ai processi che li riguardano</p>	<p>Predisposizione del progetto Reclutamento dei ragazzi Organizzazione dei meeting (eventi in presenza e on line) Definizione dei contenuti dei meeting Implementazione dei progetti europei che coinvolgono i ragazzi Individuazione degli esperti Predisposizione di documenti relativi all'ascolto dei ragazzi sui temi scelti contenenti anche raccomandazioni Monitoraggio del progetto</p>	<p>Assenza di arretrato</p>	<p>Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line</p>	<p>100%</p>	<p>Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare</p>	<p>Confronto con Dirigente Reportistica</p>	<p>100%</p>	
<p>Promozione e diffusione della cultura della mediazione in ogni sua forma</p>	<p>Predisposizione di documenti e approfondimenti di supporto alla Garante e al management per le decisioni Predisposizione dell'avviso pubblico e della modulistica Predisposizione della convenzione Monitoraggio in itinere del progetto Valutazione delle richieste provenienti dall'Ente attuatore Decreti e determine per la realizzazione del progetto, per rimodulazioni del budget e proroghe, previa valutazione delle richieste Coordinamento con l'Ente attuatore per le attività relative al progetto (incontri, eventi) Valutazione della corretta esecuzione del progetto</p>	<p>Assenza di arretrato</p>	<p>Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line</p>	<p>100%</p>	<p>Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare</p>	<p>Confronto con Dirigente Reportistica</p>	<p>100%</p>	
<p>Monitoraggio del sistema di tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati ex art. 11 legge 47 del 2017</p>	<p>Partecipazione a incontri on line con partners progettuali, nucleo tecnico e stakeholders del territorio Coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali Verifica dello stato di avanzamento delle attività progettuali Produzione documenti metodologici relativi alle attività dei progetti (Progetto 1033 Monitoraggio della tutela volontaria e Progetto 1055 Affidamento - promozione dell'accoglienza familiare dei</p>	<p>Assenza di arretrato</p>	<p>Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line</p>	<p>100%</p>	<p>Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare</p>	<p>Confronto con Dirigente Reportistica</p>	<p>100%</p>	
<p>Partecipazione a osservatori, tavoli e gruppi di lavoro concernenti la tutela e la salvaguardia dei diritti dei minorenni</p>	<p>Partecipazione alle riunioni degli osservatori, tavoli e gruppi di lavoro Predisposizione di contributi e proposte per l'Autorità garante.</p>	<p>Assenza di arretrato</p>	<p>Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line</p>	<p>100%</p>	<p>Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare</p>	<p>Confronto con Dirigente Reportistica</p>	<p>100%</p>	
<p>Gestione di protocolli di intesa con organismi nazionali e internazionali in tema di tutela dei diritti e degli interessi delle persone di minore età</p>	<p>Predisposizione dei protocolli di intesa Partecipazioni a meeting e riunioni di coordinamento e di aggiornamento delle attività Partecipazione ai comitati paritetici Predisposizione delle convocazioni e degli ordini del giorno Monitoraggio e implementazione delle attività</p>	<p>Assenza di arretrato</p>	<p>Sistema Sicraweb di gestione documentale Cloud dell'amministrazione per archiviazione e consultazione documenti Pacchetto Microsoft 365 per elaborazione della documentazione Applicativo Microsoft Teams per collegamento audio-video per riunioni on-line</p>	<p>100%</p>	<p>Il personale assegnato risulta in possesso di competenze avanzate sia con riferimento alle procedure sia con riguardo agli strumenti da utilizzare</p>	<p>Confronto con Dirigente Reportistica</p>	<p>100%</p>	



*Autorità Garante
per l'Infanzia e l'Adolescenza*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2026-2028**
**DELL'AUTORITÀ GARANTE PER
L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA**

(Art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.1.1 Il contesto di riferimento.....	6
2.1.2 Il piano strategico 2025-2027	9
2.2 Performance	11
2.2.1 Finalità	11
2.2.2 Obiettivi	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	21
2.3.1 Analisi del contesto.....	23
2.3.2 Mappatura dei processi	23
2.3.3 Soggetti.	24
2.3.4 Processo di gestione del rischio	24
2.3.5 Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione	28
2.3.6 Disciplina del Whistleblowing.....	32
2.3.7 La trasparenza amministrativa	32
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 Struttura organizzativa	36
3.1.1 L'organigramma dell'Ente.....	37
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	40
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	40
3.3.1 Programmazione strategica delle risorse.....	41
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno di personale	42
3.3.3 Formazione del personale	42
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	50

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi resi. Si tratta di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, in quanto da un lato include gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente, e dall'altro li riconduce alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività, resa così partecipe delle funzioni pubbliche esercitate dall'Ente e dei risultati attesi dall'Ente stesso.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, istituito a norma dell'art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021, n. 113, assorbe una serie di piani e di programmi già in essere (il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale ...) e vuole essere una misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni. Il PIAO è triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è redatto nel rispetto della normativa di riferimento concernente la Performance, l'Anticorruzione e la Trasparenza e le altre materie specifiche che include, nonché sulla base del "*Piano tipo*", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3, D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", le P.A. "*con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto del decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*".

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, "*le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi ... considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- *autorizzazione/concessione;*
- *contratti pubblici;*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- *concorsi e prove selettive;*
- *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*"

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene "*in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio*".

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza

Indirizzo: **Via del Tritone, 132 - 00187** Roma (RM)

Codice fiscale/Partita IVA: 11784021005

Rappresentante legale: Marinella Giannina Terragni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Telefono: +39.06.67.79.69.88

Sito internet: <https://www.garanteinfanzia.org/>

E-mail: affarigenerali@garanteinfanzia.org

PEC: autoritagaranteinfanzia@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza è stata istituita dalla l. 12 luglio 2011, n. 112, con la finalità di promuovere la cultura dell'infanzia e dell'adolescenza in Italia e di assicurare la piena attuazione e la tutela dei diritti e degli interessi delle persone di minore età, conformemente a quanto previsto dalle convenzioni internazionali e in particolare dalla Convenzione Onu sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, firmata a New York il 20 novembre 1989 e ratificata dall'Italia con la l. 27 maggio 1991, n. 176.

Il funzionamento dell'Ufficio dell'Autorità, a norma dell'articolo 5, comma 2, della citata legge n.112/2011, è stato regolamentato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2012 n. 168 *“Regolamento recante l'organizzazione dell'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, la sede e la gestione delle spese”*.

La *mission* dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza è descritta all'art. 1 della L. 12 luglio 2011, n. 112. In linea con quanto statuito dalla Convenzione internazionale sui diritti del fanciullo, a norma dell'art. 3 della predetta legge istitutiva sono attribuiti all'Autorità molteplici compiti, con la finalità di rendere esigibili i diritti dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze. Tali compiti possono ricomprendersi in cinque macro-raggruppamenti: ascolto e partecipazione, consultazioni e collaborazioni, proposte e pareri, promozione e sensibilizzazione, segnalazioni. Tra questi si segnala la previsione di cui all'art. 3, comma 1, lett. m), della legge istitutiva, che affida all'Autorità garante il compito precipuo di diffondere la conoscenza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, promuovendo a livello nazionale, in collaborazione con gli enti e con le istituzioni che si occupano di persone di minore età, iniziative per la sensibilizzazione e la diffusione della cultura dell'infanzia e dell'adolescenza, finalizzata al riconoscimento dei minori come soggetti titolari di diritti. Di particolare rilevanza, appaiono anche i compiti previsti dall'art. 3, comma 1, lett. c) della medesima legge, relativi alla collaborazione con le reti internazionali dei Garanti delle persone di minore età, nonché quelli previsti dall'art. 3, comma 1, lett. g), relativi alla segnalazione al Governo, alle regioni o agli enti locali e territoriali interessati, negli ambiti di rispettiva competenza, di tutte le iniziative opportune per assicurare la piena promozione e tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, con particolare riferimento al diritto alla famiglia, all'educazione, all'istruzione, alla salute.

Sono affidate all'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza anche altre competenze specifiche, attribuite da disposizioni normative entrate in vigore successivamente al 2011 in funzione delle finalità di tutela cui è preposta l'Autorità. Tra queste la l. 7 aprile 2017, n. 47, *“Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati”*, come modificata dal d.lgs. 22 dicembre 2017, n. 220, attribuisce all'Autorità il monitoraggio della tutela volontaria. Quest'ultima rappresenta un anello essenziale del sistema di accoglienza italiano, che svolge un ruolo fondamentale nel processo di integrazione del minore straniero non accompagnato.

Inoltre, con la Legge 29 maggio 2017, n. 71, modificata dalla Legge 17 maggio 2024, n. 70, in materia di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, l'Autorità partecipa al Tavolo tecnico per il contrasto a questo fenomeno, istituito presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito e coordinato dal Dipartimento per le politiche per la famiglia della Presidenza del Consiglio dei ministri. Ancora, con la Legge 20 agosto 2019, n. 92, che ha introdotto l'insegnamento dell'educazione civica nelle scuole, l'Autorità è entrata a far parte della Consulta dei diritti e dei doveri del bambino e dell'adolescente digitale. Questo organismo, istituito presso il

Ministero dell'Istruzione e del Merito, si occupa di monitorare, verificare, diffondere e aggiornare le conoscenze relative all'educazione alla cittadinanza digitale.

Altre competenze sono state attribuite dal Decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 208, con il quale è stata recepita la Direttiva (UE) 2018/1808 dell'Unione Europea, che mira a proteggere i minori dall'esposizione a contenuti audiovisivi dannosi per il loro sviluppo fisico, mentale o morale. In questo contesto, l'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (Agcom), in consultazione con l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, è incaricata di definire una regolamentazione specifica per la tutela dei minori, attraverso meccanismi di co-regolamentazione con i provider di servizi digitali. Inoltre, il d. lgs. n. 208 del 2021 prevede programmi di sensibilizzazione per i genitori e iniziative scolastiche sull'uso corretto e consapevole della televisione, realizzati dal Ministero dello Sviluppo Economico in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e del merito, la Presidenza del Consiglio dei ministri e l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza. L'Autorità viene, peraltro, sentita da Agcom nella definizione delle linee guida per i codici di condotta a cui dovranno attenersi i fornitori di servizi audiovisivi.

Infine, nel recente ampliamento delle funzioni dell'AGIA si colloca il DM 19 giugno 2024 adottato dal Ministro delle imprese e del *made in Italy* in attuazione dell'articolo 8, comma 2, del D.lgs. n. 208 del 2021, come modificato dal D. Lgs. n. 50 del 2024, che vede l'Autorità garante quale componente del Comitato consultivo per l'alfabetizzazione mediatica e digitale, in sostituzione del precedente Comitato media e minori, con compiti di promozione e ricerca sui temi di alfabetizzazione mediatica e digitale, nonché compiti consultivi, nella fase di adozione dei codici di autoregolamentazione e co-regolamentazione dei fornitori di servizi media diffusi tramite qualsiasi canale o piattaforma, a tutela dei minori.

2.1.1 Il contesto di riferimento

Il contesto in cui attualmente opera l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza - secondo i dati ISTAT¹ del 2025 - vede una popolazione di minore età residente in Italia pari a n. 8.766.002 unità, di cui n. 4.513.792 maschi e n. 4.252.210 femmine. Nella tabella 1 è indicata la distribuzione della popolazione con meno di 18 anni per fasce di età:

Tab.1 – Popolazione fino a 18 anni per fasce di età e genere al 1° gennaio 2025. Numeri assoluti e percentuale.

Fascia di età	Femmine	Maschi	Totale	%
0-3	760.886	804.693	1.565.579	17,9%
4-5	413.999	437.768	851.767	9,7%
6-10	1.176.092	1.245.630	2.421.722	27,6%
11-13	783.317	830.693	1.614.010	18,4%
14-16	836.331	890.926	1.727.257	19,7%
17	281.585	304.082	585.667	6,7%
TOTALE	4.252.210	4.513.792	8.766.002	100

Fonte: Istat 2025

Rispetto alla popolazione residente (n. 58.943.464 unità in numero assoluto), la popolazione di minore età costituisce il 14,87% del totale. A questo dato occorre aggiungere i n. 17.452 minori stranieri non

¹ Fonte ISTAT, Popolazione residente al 1° gennaio 2024: Per fascia d'età. <http://dati.istat.it/Index.aspx?QueryId=42869>

accompagnati (MNA)² presenti al 31/01/2025, secondo il report del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali³ (tab. 2). Di questi, l'87,34% (ovvero n. 15.321) è di genere maschile, mentre il 12,66% (n. 2.221 in numero assoluto) è di genere femminile.

Tab.2 – MSNA segnalati al 31/1/2025 per fascia d'età per numeri assoluti e percentuale.

Fascia di età	Totale	%
0-6	286	1,6
7-14	2.413	13,8
15	1.427	8,1
16	3.960	22,6
17	9.456	53,9
TOTALE	17.542	100,0

Fonte: Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Report mensile minori stranieri non accompagnati (MSNA) in Italia, Dati al 31 gennaio 2025

Il dato conferma la tendenza al decremento delle nascite, iniziato nel 2009. Nel 2024 si registra un nuovo record negativo tra i nati che sono n. 369.944, con un calo pari al 2,6% rispetto al 2023⁴. La denatalità del Paese, ormai strutturale, è attribuibile, per la quasi totalità alle nascite da coppie di genitori entrambi italiani (n. 289.183 nel 2024, 9.765 unità in meno rispetto al 2023 (-3,3%) e 190 mila in meno rispetto al 2008 (-39,7%). I nati da coppie in cui almeno uno dei genitori è straniero sono invece n. 80.761, sostanzialmente stabili rispetto al 2023 (-0,2%) ma con un vistoso calo rispetto al 2013 del 23%. A diminuire sono state in particolare le nascite da genitori entrambi stranieri, in calo del 3,3% sul 2023 e del 34,8% nel confronto con il 2013 (- n. 26.978 unità). La denatalità prosegue anche nel 2025: secondo i primi dati provvisori riferiti al periodo gennaio-luglio, le nascite sono diminuite, rispetto allo stesso periodo del 2024, di circa 13 mila (-6,3%)⁵.

Le statistiche dell'Istat sulla povertà nell'anno 2024⁶ rilevano che in Italia i minorenni in condizione di povertà assoluta⁷, ossia non in grado di sostenere le spese minime necessarie ad acquisire una disponibilità di beni e servizi per conseguire uno standard di vita minimamente accettabile, erano pari a n. 1.283.000 nel 2024 (13,8%) con un'incidenza che varia dal 12,1% del Centro al 16,4% del Mezzogiorno. Rispetto al 2023 la

2

Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Report mensile minori stranieri non accompagnati (MSNA) in Italia, dati al 31 gennaio 2025,

<https://analytics.lavoro.gov.it/t/PublicSIM/views/PresenzadeiMinoristranierinonaccompagnatiinItalia/PresenzadeiMinoristranierinonaccompagnatiinItalia?%3Aembed=y&%3Aiid=5&%3AisGuestRedirectFromVizportal=y>

³ Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche dell'integrazione – raccoglie le presenze per la dati banca dati istituita ai sensi dell'art. 4 del D.P.C.M. n. 535/1999 - "Regolamento concernente i compiti del Comitato per i minori stranieri, a norma dell'articolo 33, commi 2 e 2-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286".

⁴ ISTAT, Report Natalità e fecondità della popolazione residente | anno 2024, 21 ottobre 2025, https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/10/Natalita-e-fecondita-della-popolazione-residente_Anno-2024.pdf.

⁵ Ibidem.

⁶ ISTAT, Le statistiche dell'ISTAT sulla povertà | Anno 2024, 14 ottobre 2025, <https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/10/La-poverta-in-italia-Anno-2024.pdf>.

⁷ Secondo la definizione dell'ISTAT, sono classificate come assolutamente povere le famiglie con una spesa mensile pari o inferiore al valore della soglia di povertà assoluta (che si differenzia per dimensione e composizione per età della famiglia, per ripartizione geografica e per tipo di comune di residenza). La soglia di povertà assoluta rappresenta la spesa minima necessaria per acquisire i beni e servizi inseriti nel paniere di povertà assoluta. Il paniere di povertà assoluta rappresenta l'insieme dei beni e servizi che, nel contesto italiano e per una famiglia con determinate caratteristiche, vengono considerati essenziali per una determinata famiglia per conseguire uno standard di vita minimamente accettabile. (Glossario ISTAT).

condizione dei minori è stabile a livello nazionale, con il valore più elevato dal 2014. Relativamente all'incidenza della povertà assoluta, l'ISTAT⁸ rileva che è più elevata all'aumentare del numero di figli conviventi (7,3% per le coppie con un figlio minore, 10,6% per quelle con due figli minori e 20,7% se i figli minori sono almeno tre) e tra le famiglie monogenitore con minorenni (14,4%). Le famiglie con minori in povertà assoluta sono oltre n. 734.000, con un'incidenza del 12,3% (nel 2023 era 12,4%). In termini di intensità della povertà, le famiglie con minori presentano condizioni di disagio più marcate rispetto al dato generale per tutte le famiglie povere (21,0% per le famiglie con minori rispetto al 18,4% per il complesso delle famiglie povere).

Rispetto agli esiti degli apprendimenti, nell'anno 2025, in tutti i cicli scolastici e in tutte le materie le perdite maggiori si registrano tra gli allievi che provengono da contesti socioeconomico-culturali più sfavorevoli. La quota a rischio di dispersione scolastica implicita al termine del primo ciclo, dopo l'aumento tra 2019 e 2021 (da 15,1% a 16,6%) ha visto una debole, ma che richiede attenzione, diminuzione nel 2022 (15,5%) con una tendenza incoraggiante nel 2023 (13,8%) e ancor più nel 2024 anno in cui si è attestata al 12,9%. Per il 2025 il valore è sceso al 12,3%, il più basso da inizio rilevazione. Si tratta di un dato importante perché il suo valore è il più basso mai registrato a livello nazionale. Per quanto riguarda i risultati degli studenti alla fine del secondo ciclo, si sono recuperati valori più simili a quelli pre-pandemia: la percentuale di chi si trova in condizione di dispersione scolastica implicita, dopo l'aumento tra 2019 e 2021 (da 7,5% a 9,8%), è diminuita nel 2022 (9,7%), ma soprattutto nel 2023 (8,7%) e ancor più nel 2024, anno in cui si attesta al 6,6%. Nel 2025 il dato ha ricominciato a salire all'8,7%. Si tratta di un dato non ancora allarmante, ma che deve far riflettere e mantenere alta l'attenzione. Sarà importante monitorare l'evoluzione nei prossimi anni per comprendere se tale oscillazione rappresenti una fase transitoria⁹. Nella scuola secondaria le differenze territoriali e quelle tra gli indirizzi di studio si acuiscono e talvolta sono molto elevate, a tal punto da individuare chiaramente alcune priorità d'intervento per contenere gli effetti dei divari territoriali. Le differenze degli esiti che riguardano la scuola primaria non vanno sottovalutati poiché, in questo ordine di scuola, anche piccole e modeste differenze possono dare luogo a grosse difficoltà nei gradi scolastici successivi¹⁰.

In termini di benessere e salute mentale, i risultati della ricerca sull'impatto della pandemia - e del conseguente maggior utilizzo di dispositivi digitali - sulla salute mentale di bambini e ragazzi promossa dall'Autorità garante in collaborazione con l'Istituto superiore di sanità, hanno rilevato un aumento delle fragilità e dei disagi dei minori di età, relativi sia all'esordio di disturbi in soggetti in condizioni di vulnerabilità connessa alla condizione familiare, ambientale, socioculturale ed economica e in soggetti sani che non presentavano alcuna diagnosi, sia all'aggravamento di disturbi neuropsichici già diagnosticati. Occorre, dunque, una risposta immediata e organica, con l'implementazione di un'azione di raccordo tra i servizi terapeutici e sanitari, la scuola, il terzo settore e gli attori che operano sul territorio, al fine di assicurare la continuità dei percorsi di cura, presa in carico e accompagnamento. A tale riguardo, è fondamentale ascoltare i diretti interessati, i ragazzi e le ragazze, al fine di intercettare le loro esigenze e capire di cosa hanno bisogno per preservare la loro salute mentale, prevenire i disagi psicologici ed essere aiutati in fase di manifestazioni patologiche.

⁸ ISTAT, Le statistiche dell'ISTAT sulla povertà | Anno 2023, 17 ottobre 2024, https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/10/REPORT_POVERTA_2023.pdf.

⁹ RAPPORTO INVALSI 2025

<https://serviziostatistico.invalsi.it/wp-content/uploads/2025/07/Rapporto-prove-INVALSI-2025.pdf>

¹⁰ Ibidem.

2.1.2 Il piano strategico 2025-2027

Programmare il futuro della nostra società significa sostenere i bambini e gli adolescenti nel loro percorso di crescita, portando alla luce la loro soggettività, sostenendo l'esercizio dei diritti, dando voce ai loro bisogni ed esigenze, promuovendo il loro benessere in un'ottica olistica.

Come si evince dalle Linee programmatiche adottate dall'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza per l'anno 2026 (decreto rep. n. 14/2025, prot. n. 1425 del 30.12.2025), la strategia generale che l'Autorità intende perseguire nel triennio di attività 2026-2028 è volta a consolidare e rafforzare il proprio ruolo istituzionale a sostegno della salvaguardia e della tutela dei diritti e degli interessi dei minori e al fine di promuovere una società che riconosca e valorizzi pienamente i diritti, la dignità e le potenzialità delle persone di minore età. In forza della propria posizione di autonomia e indipendenza, l'Autorità garante si configura come uno snodo propositivo, sussidiario ed equidistante tra tutti i soggetti, pubblici e privati, nazionali ed internazionali, che hanno compiti diretti nel campo dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, con l'obiettivo di stimolare e valorizzare le politiche che possano essere promotrici e produttrici di benessere fra la popolazione di minore età e di incoraggiare le attività che la pluralità di organismi del sistema di protezione dell'infanzia e dell'adolescenza svolge sul territorio.

Le prospettive di azione vengono perseguite mediante l'identificazione di quattro ambiti prioritari di intervento (assi) riferiti alle attività dell'Autorità e attraverso l'individuazione di una coerente strategia per l'attuazione, articolata in obiettivi strategici. Gli assi prioritari definiscono la linea di azione precipua dell'Autorità che discende dal contesto precedentemente descritto, assumendo come riferimento lo scenario sociale ed economico nazionale ed europeo, nonché i temi e le politiche delineati nei più recenti atti normativi e nei documenti ed accordi istituzionali che riguardano i temi relativi alla protezione dell'infanzia e dell'adolescenza.

In particolare, le priorità d'intervento sono riconducibili ai seguenti quattro assi:

1. **Governance e Promozione**
2. **Focalizzazione**
3. **Partecipazione**
4. **Potenziamento**

Nel dettaglio:

1. **Governance e Promozione** dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza in un'ottica di sensibilizzazione e diffusione nella società di una positiva cultura dell'infanzia basata sulla centralità e sull'interesse delle persone di minore età. Particolare attenzione è rivolta alla promozione, alla creazione e al consolidamento delle reti con tutti gli organismi, pubblici e privati, che operano nel campo della promozione e della tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

In quest'ambito sono obiettivi strategici dell'Autorità:

- A. Promozione di un dialogo costruttivo con il sistema politico nazionale e internazionale e di collaborazione con gli organismi nazionali e internazionali che operano nel campo dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, per l'implementazione di misure in favore delle persone di minore età. Interazione con i soggetti istituzionalmente competenti alla tutela delle persone di minore età e valorizzazione delle attività di analisi delle segnalazioni, quale strumento di

conoscenza di fenomeni emergenti e di orientamento delle iniziative di indirizzo e di sensibilizzazione, nonché di proposte normative.

B. Promozione di iniziative di sensibilizzazione, attività di comunicazione e di informazione ai mass media, al pubblico e all'utenza in genere, attività di formazione su tematiche specifiche inerenti ai diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e incentrate sull'interesse delle persone di minore età. Educazione all'utilizzo degli strumenti digitali e telematici, nonché all'accesso alla rete, con le sue opportunità e con i rischi che comporta. Sensibilizzazione sul tema della salute fisica e mentale e del benessere del minore in tutti i contesti in cui si sviluppa la sua personalità. Sensibilizzazione alla lettura e agli spazi di gioco finalizzati alla prevenzione e al contrasto delle diverse forme di dipendenza, da quelle alimentari a quelle legate all'uso di sostanze stupefacenti. Azioni di informazione e formazione alle persone che, a vario titolo, operano a contatto con le persone di minore età.

2. **Focalizzazione** sulle situazioni di violazione dei diritti dei bambini e delle bambine e degli adolescenti, specialmente di quelli più vulnerabili, che incidano negativamente sullo sviluppo psico-fisico e compromettano il benessere della persona di minore età. Individuazione di buone politiche di protezione dei bambini, delle bambine e degli adolescenti, per la costruzione di una strategia di azione a favore delle persone di minore età più globale e organica.

In quest'ambito sono obiettivi strategici dell'Autorità:

A. Sviluppo della cultura della mediazione e individuazione di buone prassi per la prevenzione di forme di conflittualità degenerative, in cui sono coinvolte le persone di minore età, tali da incidere negativamente sullo sviluppo psico-fisico e da compromettere il benessere del minore.

B. Rafforzamento delle politiche di contrasto all'esclusione sociale e per il miglioramento della qualità della vita delle persone di minore età, in un'ottica multidimensionale. Promozione di interventi sui minori stranieri non accompagnati con attenzione alla risposta dei servizi di tutela e di protezione e ai rischi che li espongono a forme di sfruttamento e di reclutamento da parte della criminalità organizzata. Sviluppo di iniziative destinate ad offrire spazi di disconnessione e alternative concrete alla dipendenza dagli ambienti virtuali e dalle dinamiche negative dello spazio *online*, nonché a contrastare l'accesso precoce alle piattaforme, oltre che di sostegno a fronte dell'impatto del digitale sui minorenni.

3. **Partecipazione** delle persone di minore età nelle sedi istituzionali per facilitare, sostenere e incoraggiare il confronto e l'elaborazione ai processi decisionali che li interessano in quanto titolari di diritti e non solo oggetto di tutela. Questo processo innesca inevitabilmente un nuovo paradigma culturale, base per la costruzione di una società più democratica e solidale. È incoraggiata, quindi, la crescita di cittadini consapevoli delle proprie potenzialità e delle proprie opportunità di autodeterminazione. La partecipazione, inoltre, consente di esercitare il diritto di cittadinanza attiva e di riconoscere alle persone di minore età la capacità di costruire relazioni sociali libere e non coercitive, incoraggiando la maturazione e la crescita della convivenza sociale e civile fin dall'infanzia, in un clima di responsabilità fra cittadini consapevoli.

In quest'ambito sono obiettivi strategici dell'Autorità:

A. Promozione della partecipazione e dell'ascolto in ogni ambito delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi attraverso modalità che siano rispettose della loro età e della loro

condizione personale, familiare e sociale. Sviluppo di azioni tese a promuovere l'ascolto delle persone di minore età con connotati di fragilità o legati a contesti di criticità, quali le separazioni dei genitori.

B. Sollecitazione e facilitazione di iniziative di cittadinanza attiva in cui le persone di minore età possano esprimersi, riflettere o agire. Promozione di iniziative, anche a livello nazionale, per la partecipazione di ragazze e ragazzi alla definizione delle politiche che li riguardano attraverso la creazione di spazi dedicati per l'espressione e lo scambio di idee, includendo in modo rappresentativo anche le categorie più fragili, nel rispetto della rappresentanza territoriale, delle differenze di genere e dei diversi back-ground socio-economici.

4. **Potenziamento** e sviluppo del ruolo istituzionale dell'AGIA attraverso l'Ufficio dell'Autorità Garante, struttura organizzativa volta a sostenere l'azione istituzionale sotto il profilo amministrativo, organizzativo e digitale, promuovendo la valorizzazione delle risorse umane e lo sviluppo di ulteriori competenze funzionali alla *mission*.

In quest'ambito sono obiettivi strategici dell'Autorità:

A. Sviluppo e crescita dell'Ufficio dell'Autorità Garante, attraverso l'allocatione di eventuali nuove risorse e il continuo processo di valorizzazione del personale, atto a favorire lo sviluppo di competenze specifiche e di professionalità deputate ad accrescere l'efficienza e la qualità del servizio fornito dall'Amministrazione.

B. Evoluzione del processo di digitalizzazione dei flussi di lavoro con riguardo, in particolare, alla gestione delle risorse umane dell'Ufficio e alle altre attività di supporto, in un'ottica di economicità e di ottimizzazione dei processi di lavoro, destinata a produrre effetti positivi anche sui tempi e sull'efficacia delle attività progettuali.

2.2 Performance

I criteri di misurazione ed il procedimento di valutazione sono definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e differiscono in base all'inquadramento nei ruoli del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ufficio dell'Autorità Garante.

La sottosezione del PIAO dedicata alla performance è orientata al perseguimento delle seguenti finalità.

2.2.1 Finalità

- 1- Approntare un piano della performance volto a diffondere e condividere missione, strategia e obiettivi, sviluppando un positivo interscambio all'interno della struttura, e garantire l'azione sinergica delle diverse aree organizzative nelle fasi di pianificazione e di realizzazione delle attività, al fine di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
- 2- Garantire un costante monitoraggio delle azioni poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti dall'Autorità al fine di aumentare il livello di consapevolezza e di responsabilità del personale e offrire strumenti per il miglioramento della performance individuale e dell'intera struttura.
- 3- Elaborare dati ed informazioni che consentano di implementare un sistema di comunicazione esterna volto a rendere trasparenti i programmi strategici dell'Autorità, la loro evoluzione ed il relativo grado di attuazione nel tempo.

- 4- Garantire che l'attribuzione degli emolumenti accessori sia legata ad una valutazione trasparente del personale, basata su elementi oggettivi e in grado di valorizzare efficacemente il contributo dato da ciascuno al raggiungimento degli obiettivi di tutela e promozione dei diritti dell'infanzia e adolescenza, creando stimoli alla crescita tecnica e professionale del personale.

Secondo le Linee programmatiche adottate dall'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza per l'anno 2026 (decreto rep. n. 14/2025, prot. n. 1425 del 30.12.2025) e seguendo le linee di indirizzo individuate per il triennio 2026-2028 (rif. Sottosezione "Valore Pubblico"), si descrive il piano di attuazione, unito alla determinazione degli obiettivi di secondo livello, dove il Coordinatore dell'Ufficio, Dirigente di livello generale, è chiamato a tradurre le linee programmatiche in progetti e processi operativi, atti a garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici.

2.2.2 Obiettivi

Programmazione per il triennio 2026-2028

Agli obiettivi direttamente collegati ai compiti istituzionali di attuazione e di tutela dei diritti e degli interessi delle persone di minore età, assegnati all'Area attività istituzionale e alla Segreteria Tecnica, si affiancano obiettivi legati alle attività complementari e di supporto, affidate all'Area affari generali, unità che, oltre ad operare nell'ambito di una specifica linea programmatica, per propria natura è genericamente connessa all'attività dell'Autorità nel suo complesso.

Ad ogni obiettivo strategico si riferisce un programma attuativo che il Coordinatore dell'Ufficio, tramite le Aree dirigenziali e la Segreteria Tecnica, declina in una serie di azioni e di obiettivi progettuali.

Pertanto, considerando gli obiettivi strategici di cui alla sottosezione che precede, si indicano a seguire i relativi piani di azione riferiti al triennio 2026-2028.

Con riguardo all'**obiettivo 1.A - Promozione di un dialogo costruttivo con il sistema politico nazionale e internazionale e collaborazione con gli organismi nazionali e internazionali che operano nel campo dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza per l'implementazione di misure in favore delle persone di minore età. Interazione con i soggetti istituzionalmente competenti alla tutela delle persone di minore età e valorizzazione delle attività di analisi delle segnalazioni, quale strumento di conoscenza di fenomeni emergenti e di orientamento delle iniziative di indirizzo e di sensibilizzazione, nonché di proposte normative.**

Il piano di attuazione prevede:

- *Rafforzamento delle relazioni con il sistema di governance nazionale per veicolare osservazioni e proposte relative a dispositivi e atti normativi a tutela delle persone di minore età e per la promozione dei loro diritti.*
- *Rafforzamento delle relazioni con il sistema di governance internazionale attraverso reti di scambio con organismi europei e internazionali.*
- *Ampliamento e intensificazione delle relazioni istituzionali a livello nazionale e internazionale attraverso la partecipazione alle Commissioni, alle Conferenze, ai Tavoli di lavoro, agli Osservatori e a tutte le situazioni politiche e amministrative di confronto sul tema dell'infanzia e dell'adolescenza.*
- *Sottoscrizione e/o attuazione di Protocolli di intesa con soggetti pubblici e del privato sociale che operano nel campo della promozione e della tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, al fine di potenziare l'efficacia degli interventi.*

Ne costituiscono azioni:

- a. Monitoraggio dei processi legislativi e normativi sia a livello europeo che nazionale in materia di infanzia e adolescenza e attività di studio e ricerca;
- b. Redazione di pareri su atti normativi e disegni di legge in materia di infanzia e adolescenza;
- c. Formulazione di osservazioni, segnalazioni e proposte a Governo, Regioni o agli enti interessati negli ambiti di rispettiva competenza, delle iniziative opportune e degli interventi da porre in essere per assicurare la piena promozione e tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- d. Partecipazione dell'Autorità garante o dei delegati ai seguenti osservatori, tavoli e gruppi di lavoro: Osservatorio nazionale per l'infanzia e l'adolescenza; Osservatorio nazionale per la famiglia; Osservatorio per il contrasto della pedofilia e della pornografia minorile; Osservatorio nazionale permanente sulle droghe, sulle tossicodipendenze e sulle altre dipendenze patologiche; Osservatorio permanente per l'inclusione scolastica; Osservatorio sulle povertà¹¹; Gruppo di lavoro sui servizi educativi per la prima infanzia; Tavolo tecnico nazionale sulle vulnerabilità; Tavolo nazionale di lavoro in materia di interventi di integrazione e inclusione sociale sui minori fuori famiglia, sui minori affidati e in carico ai servizi sociali territoriali e sui neomaggiorenni in prosieguo amministrativo¹²; Tavolo tecnico per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo¹³; Comitato consultivo interistituzionale per l'alfabetizzazione mediatica e digitale¹⁴; Comitato di indirizzo strategico per la gestione del Fondo di contrasto alla povertà educativa minorile e relativo Sottogruppo tecnico dedicato alla consultazione e raccordo permanente ai fini dell'attuazione degli interventi e azioni di inclusione e integrazione sociale a valere sul Fondo per il contrasto della povertà educativa minorile; Comitato di sorveglianza del Programma nazionale inclusione e lotta alla povertà 2021-2027;
- e. Organizzazione e partecipazione a eventi celebrativi dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (relazione annuale, 20 novembre, eventi finali dei progetti, ecc.).
- f. Conferenza nazionale per la garanzia dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza presieduta dall'Autorità garante.
- g. Consulta nazionale delle associazioni e delle organizzazioni.
- h. Relazioni e partecipazione a eventi del mondo accademico e delle comunità scientifiche sui diritti delle persone di minore età.
- i. Attuazione del protocollo di intesa con Unicef.
- j. Attuazione del protocollo di intesa con UNHCR.
- k. Commissione scientifica interistituzionale sulla povertà educativa istituita dall'Istat.
- l. Attuazione del Protocollo con il Dipartimento per le politiche della famiglia della Presidenza del Consiglio dei ministri.
- m. Gruppo di lavoro interistituzionale costituito dall'Istat per progettare una nuova rilevazione nazionale in tema di adozioni di minorenni¹⁵.
- n. Partecipazione a gruppi di lavoro, seminari e assemblee dell'ENOC; attività e forum ENYA (*european network of young advisors*); elaborazione raccomandazioni e *position statement*.
- o. Partecipazione a *meeting* e gruppi strategici dell'EGN (*european guardianship network*).
- p. Attuazione del protocollo di intesa con Istituto superiore di sanità e Ministero della salute.
- q. Attuazione del protocollo di intesa con il Commissario straordinario del Governo per le persone scomparse.
- r. Utilizzo della piattaforma *U-report on the move* per il lancio di sondaggi ai MSNA riguardanti tematiche della tutela.

Vi rientrano i seguenti progetti:

¹¹ Istituito con Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 19 luglio 2024, come previsto dall'art. 11 comma 5 del decreto-legge 48 del 2023, convertito nella legge 85 del 2023.

¹² Istituito dall'art. 2, comma 1 della legge 4 luglio 2024, n. 104 nell'ambito della Rete della protezione e dell'inclusione sociale di cui all'art. 21 del d.lgs. 147 del 2017.

¹³ Istituito con Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito di concerto con il Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità n. 232 del 18 novembre 2024 ai sensi dell'art. 3, comma 1 della Legge 29 maggio 2017, n.71, modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) della Legge 17 maggio 2024, n. 70.

¹⁴ Istituito con Decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy del 19 giugno 2024 ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 208, modificato dal decreto legislativo 25 marzo 2024, n. 50.

¹⁵ Costituito da Istat con Deliberazione del Presidente DOP/35/2024 del 12 gennaio 2024.

- a. Rinnovo del protocollo di intesa con il Ministero dell'Istruzione e del merito sui temi della mediazione scolastica e dell'uso consapevole degli strumenti telematici e digitali, nonché dell'intelligenza artificiale.
- b. Rinnovo del protocollo di intesa con il Ministero dell'Interno e con il Consiglio Nazionale dell'Ordine degli assistenti sociali per l'elaborazione delle linee guida sulle modalità di allontanamento forzoso dei soggetti di minore età.
- c. Attuazione del protocollo d'intesa "Carta dei diritti dei figli dei genitori detenuti" sottoscritto con il Ministero della Giustizia e l'associazione *Bambinisenzasbarre* Onlus, teso a riconoscere e promuovere il diritto delle persone di minore età alla continuità del legame affettivo con i genitori detenuti e a sostenerne il diritto alla genitorialità.
- d. Tavolo di monitoraggio dell'applicazione della "Carta dei diritti dei figli dei genitori detenuti" realizzato attraverso la diffusione di un questionario somministrato a tutti gli istituti penitenziari.
- e. Pubblicazione dell'elaborato di studio e di analisi eseguito da AGIA in collaborazione con Unicef e UNHCR sugli esiti delle visite presso i centri di accoglienza per MSNA.
- f. Traduzione in lingua italiana e diffusione dei Commenti generali del Comitato ONU con Unicef e Cidu.
- g. Implementazione delle linee di indirizzo per la diffusione della CRIA (*Child right impact assessment*) e della CRIE (*Child right impact evaluation*).
- h. Avvio di una collaborazione con l'Autorità garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, per lo sviluppo di iniziative a tutela dei bambini e delle bambine appartenenti alle categorie vulnerabili.
- i. Avvio di una collaborazione con l'Autorità garante della concorrenza e del mercato per azioni di contrasto all'uso di prodotti nocivi per le persone di minore età.

Con riguardo all'**obiettivo 1.B** - Promozione di iniziative di sensibilizzazione, attività di comunicazione e di informazione ai mass media, al pubblico e all'utenza in genere, attività di formazione su tematiche specifiche inerenti ai diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e incentrate sull'interesse delle persone di minore età. Educazione all'utilizzo degli strumenti digitali e telematici, nonché all'accesso alla rete, con le sue opportunità e con i rischi che comporta. Sensibilizzazione sul tema della salute fisica e mentale e del benessere del minore in tutti i contesti in cui si sviluppa la sua personalità. Sensibilizzazione alla lettura e agli spazi di gioco finalizzati alla prevenzione e al contrasto delle diverse forme di dipendenza, da quelle alimentari a quelle legate all'uso di sostanze stupefacenti. Azioni di informazione e formazione alle persone che, a vario titolo, operano a contatto con le persone di minore età.

Il piano di attuazione prevede:

- *Potenziamento della comunicazione interna ed esterna, anche attraverso l'uso più efficace del sito web e delle pagine social network dell'Autorità, per accrescerne la visibilità e ottimizzare la fruizione delle informazioni da parte degli utenti esterni, a partire da quelli di minore età, e degli organismi interessati.*
- *Potenziamento dell'attività di informazione e di relazione con gli organi di informazione sui temi di competenza e sulle attività istituzionali dell'Autorità, in particolare su quelli di maggiore attualità e rilevanza in materia di infanzia e adolescenza.*
- *Partecipazione e/o realizzazione di eventi/seminari/conferenze istituzionali sul territorio su tematiche specifiche inerenti ai diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.*
- *Progettazione e diffusione di pubblicazioni per la presentazione e l'approfondimento delle tematiche trattate e partecipazione a fiere/eventi di presentazione.*
- *Diffusione della cultura dell'infanzia e dell'adolescenza attraverso iniziative di formazione sulla Convenzione di New York rivolte a tutte le categorie professionali che lavorano a contatto con i minorenni per prevenire fenomeni di bullismo, abusi o violenza.*

Ne costituiscono azioni:

- a. Formazione alla Polizia di Stato di intesa con il Ministero dell'interno.
- b. Formazione a tecnici e operatori sportivi.
- c. Attività e servizi di comunicazione.

- d. Redazione e diffusione di comunicati stampa.
- e. Gestione delle relazioni con gli Organi di informazione e con i giornalisti.
- f. Organizzazione di conferenze stampa e incontri con gli operatori dell'informazione.
- g. Organizzazione e gestione di interviste.
- h. Produzione di infografiche e di contenuti audio e/o video a carattere giornalistico.
- i. Cura e realizzazione della rassegna stampa.
- j. Redazione dei contenuti giornalistici per il sito web istituzionale e per i canali social dell'Autorità.
- k. Realizzazione di prodotti editoriali a carattere informativo, inclusa la rivista semestrale dell'Autorità Garante.
- l. Relazione annuale al Parlamento.

Vi rientrano i seguenti progetti:

- a. Promozione e diffusione di un prodotto editoriale sull'intelligenza artificiale, destinato ai bambini e alle bambine frequentanti la scuola primaria.
- b. Iniziative di promozione della lettura nelle scuole attraverso la pubblicazione di testi elaborati dalle persone di minore età.
- c. Attivazione di percorsi formativi destinati agli Ordini professionali e alle figure che operano a stretto contatto con le persone di minore età sul tema dell'allontanamento forzoso.

Con riguardo all'**obiettivo 2.A - Sviluppo della cultura della mediazione e individuazione di buone prassi per la prevenzione di forme di conflittualità degenerative in cui sono coinvolte le persone di minore età tali da incidere negativamente sullo sviluppo psico-fisico e da compromettere il benessere del minore.**

Il piano di attuazione prevede:

- *Accrescere l'attenzione e la sensibilità sociale agli aspetti di prevenzione, dialogo e gestione dei conflitti.*
- *Promozione dei diritti dei figli nella separazione dei genitori.*
- *Organizzazione di spazi di approfondimento e di confronto con i soggetti istituzionali e con le organizzazioni del terzo settore competenti sui temi della mediazione, quale risorsa utile nella costruzione delle relazioni sociali e nel recupero di equilibri e di legami interrotti o ostacolati.*

Vi rientra il seguente progetto:

- a. Progetto di sensibilizzazione delle persone di minore età sulla cultura della mediazione scolastica.

Con riguardo all'**obiettivo 2.B - Rafforzamento delle politiche di contrasto all'esclusione sociale e per il miglioramento della qualità della vita delle persone di minore età, in un'ottica multidimensionale. Promozione di interventi sui minori stranieri non accompagnati con attenzione alla risposta dei servizi di tutela e di protezione e ai rischi che li espongono a forme di sfruttamento e di reclutamento da parte della criminalità organizzata. Sviluppo di iniziative destinate ad offrire spazi di disconnessione e alternative concrete alla dipendenza dagli ambienti virtuali e dalle dinamiche negative dello spazio online, nonché a contrastare l'accesso precoce alle piattaforme, oltre che di sostegno a fronte dell'impatto del digitale sui minorenni.**

Il piano di attuazione prevede:

- *Ampliamento della conoscenza delle condizioni in cui vivono le persone di minore età in situazione di vulnerabilità, di fragilità e di marginalità.*
- *Attuazione di iniziative di contrasto alle situazioni di vulnerabilità, fragilità e marginalità con particolare riferimento alla povertà educativa e al benessere delle persone di minore età.*

Ne costituiscono azioni:

- a. Ricognizione sul territorio nazionale dell'istituto della tutela per i minori stranieri non accompagnati (MSNA), anche al fine di promuovere una sinergia operativa tra il sistema di accoglienza e il sistema della tutela volontaria, e relativo rapporto di monitoraggio.

Vi rientrano i seguenti progetti:

- a. Progetto FAMI - Monitoraggio della tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati in attuazione dell'art. 11 L. n. 47/2017.
- b. Progetto FAMI - Promozione dell'accoglienza familiare dei minori stranieri non accompagnati (MSNA).
- c. Progetto di contrasto alla dispersione scolastica e alla povertà educativa.
- d. Promozione del benessere e del pieno sviluppo di bambini e adolescenti vulnerabili (contesti socio-economici svantaggiati e con disabilità) attraverso la pratica sportiva (avviso pubblico rivolto ai Comuni).
- e. Promozione del benessere delle persone di minore età attraverso la creazione di spazi urbani sicuri, con aree dedicate, fruibili da bambini, bambine e adolescenti (avviso pubblico rivolto ai Comuni).

Con riguardo all'**obiettivo 3.A - Promozione della partecipazione e dell'ascolto in ogni ambito delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi attraverso modalità che siano rispettose della loro età e della loro condizione personale, familiare e sociale. Sviluppo di azioni tese a promuovere l'ascolto delle persone di minore età con connotati di fragilità o legati a contesti di criticità, quali le separazioni dei genitori.**

Il piano di attuazione prevede:

- *Rafforzare la partecipazione delle persone di minore età, promuovendo iniziative di consultazione on line destinate ai ragazzi e alle ragazze su tematiche che li riguardano.*
- *Organizzare visite e incontri presso le strutture educative, formali e informali, che ospitano le persone di minore età con l'obiettivo di promuovere e diffondere un dialogo partecipato e di valorizzare le opinioni espresse dai bambini, dalle bambine e dagli adolescenti.*

Vi rientrano i seguenti progetti:

- a. Visite presso i Centri di accoglienza dei MSNA, in virtù dei protocolli di intesa con gli Enti del settore.
- b. Progetto Gruppi di parola: realizzazione di gruppi di parola, webinar formativi e podcast telematici destinati a soggetti di minore età con connotati di fragilità e/o in contesti di conflittualità genitoriale, anche con l'obiettivo di supportare e sostenere le famiglie fragili.

Con riguardo all'**obiettivo 3.B - Sollecitazione e facilitazione di iniziative di cittadinanza attiva in cui le persone di minore età possano esprimersi, riflettere o agire. Promozione di iniziative, anche a livello nazionale, per la partecipazione di ragazze e ragazzi alla definizione delle politiche che li riguardano attraverso la creazione di spazi dedicati per l'espressione e lo scambio di idee, includendo in modo rappresentativo anche le categorie più fragili, nel rispetto della rappresentanza territoriale, delle differenze di genere e dei diversi back-ground socio-economici.**

Il piano di attuazione prevede:

- *Facilitare le occasioni di ascolto delle persone di minore età, in cui possano esprimersi liberamente, promuovendo così la partecipazione alla assunzione delle decisioni che li riguardano.*
- *Favorire percorsi di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva delle persone di minore età, come stimolo ad essere agenti di cambiamento e diffusione di legalità e di coscienza civile.*

Ne costituiscono azioni:

- a. Promozione, realizzazione, partecipazione a iniziative relative alla sicurezza in Rete e al rapporto tra le persone di minore età e i nuovi media (Consorzio generazioni connesse).

Vi rientra il seguente progetto:

- a. Rafforzare la partecipazione dei bambini e dei ragazzi in senso strutturale, attraverso la nuova Consulta nazionale delle ragazze e dei ragazzi, che tiene conto delle rappresentanze territoriali e dei diversi back ground socio-economici, consentendo loro di esprimere pareri e opinioni sulle questioni che li riguardano, in un'ottica di ascolto ad ampio spettro, inteso come tutela del diritto

del minore ad essere ascoltato e necessità dell'adulto di ascoltare le esigenze del minore, anche in relazione ad atti sui quali l'Autorità garante deve pronunciarsi.

- b. Progetto di consultazione pubblica sul tema "Guerra e conflitti" realizzata attraverso la piattaforma dell'Agia "Io partecipo".

Con riguardo all'**obiettivo 4.A** - Sviluppo e crescita dell'Ufficio dell'Autorità Garante, attraverso l'allocatione di eventuali nuove risorse e il continuo processo di valorizzazione del personale, atto a favorire lo sviluppo di competenze specifiche e di professionalità deputate ad accrescere l'efficienza e la qualità del servizio fornito dall'Amministrazione.

Il piano di attuazione prevede:

- Rafforzare la struttura dell'Ufficio anche attraverso l'acquisizione di nuove professionalità.
- Favorire le occasioni di crescita professionale del personale attraverso percorsi di formazione mirati e un adeguato sistema di misurazione della performance individuale.
- Favorire il benessere organizzativo dei dipendenti attraverso l'equo bilanciamento tra lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza e la prestazione di lavoro in modalità agile.

Ne costituiscono azioni:

- a. Aggiornamento del PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione dell'AGIA.
- b. Valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale.
- c. Definizione del fabbisogno formativo e gestione del piano della formazione incluso nel PIAO.

Vi rientrano i seguenti progetti:

- a. Revisione degli accordi di lavoro agile alla luce del Regolamento di lavoro agile adottato dall'Ufficio dell'Autorità garante e della mappatura delle attività contenuta nel PIAO 2026-2028.
- b. Adeguamento del sistema di monitoraggio del lavoro agile e interazione con lo strumento di monitoraggio della formazione.
- c. Attivazione di procedure per la selezione di esperti e di personale a vario titolo.

Con riguardo all'**obiettivo 4.B** - Evoluzione del processo di digitalizzazione dei flussi di lavoro con riguardo, in particolare, alla gestione delle risorse umane dell'Ufficio e alle altre attività di supporto, in un'ottica di economicità e di ottimizzazione dei processi di lavoro, destinata a produrre effetti positivi anche sui tempi e sull'efficacia delle attività progettuali.

Il piano di attuazione prevede:

- Razionalizzare le attività di supporto all'attività istituzionale e ridurre i tempi dei processi di lavoro, utilizzando sistemi informativi dedicati e archivi digitali strutturati e ben organizzati.

Ne costituiscono azioni:

- a. Redazione e gestione del bilancio.
- b. Gestione contabile delle entrate e delle spese.
- c. Procedure di acquisizione di beni e servizi.
- d. Gestione finanziaria degli accordi con altre P.A. e delle convenzioni con enti del terzo settore.
- e. Gestione del trattamento economico e di missione del personale.
- f. Gestione delle risorse umane.
- g. Gestione delle risorse strumentali.
- h. Gestione degli archivi.

Vi rientrano i seguenti progetti:

- a. Evoluzione e aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.
- b. Evoluzione nell'uso del sistema informativo di rilevazione delle presenze, attraverso la dematerializzazione delle istanze del personale.
- c. Digitalizzazione dello stato matricolare.

- d. **Informatizzazione del sistema di valutazione della performance del personale dirigenziale e non dirigenziale.**
- e. Informatizzazione del sistema di gestione degli accordi di lavoro agile.
- f. Avvio utilizzo piattaforma PERLA PA.
- g. Digitalizzazione dei fascicoli personali.
- h. Aggiornamento ed evoluzione dell'applicativo *Sicraweb*, in particolare, per la parte di gestione del bilancio e della contabilità, integrata nel sistema di gestione documentale.
- i. Riorganizzazione del servizio del protocollo informatico centralizzato sulla Segreteria in fase di acquisizione degli atti e decentrato sulle Aree di competenza in fase di classificazione dei documenti registrati.
- j. Revisione degli archivi digitali dell'Ufficio (Segreteria e Area Affari Generali), ivi compreso quello inserito nel sistema di gestione documentale.

La complessità e l'eterogeneità delle attività gestionali e progettuali si traduce nella previsione di diverse tipologie di obiettivi operativi (azioni e progetti):

- a) **di tipo quantitativo** in quanto intrinsecamente misurabili attraverso uno o più indicatori correlati a specifici target;
- b) **di tipo qualitativo** indirettamente misurabili attraverso la verifica circa lo stato di avanzamento di progetti o il grado di efficacia delle azioni messe in atto.

Gli obiettivi progettuali sono stati individuati con adeguate caratteristiche di:

- a) **rilevanza e pertinenza** rispetto alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Autorità;
- b) **specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un **significativo miglioramento** della qualità delle attività svolte;
- d) riferibili ad un **arco temporale determinato**, triennale o annuale;
- e) **raggiungibili** in quanto correlati congruamente alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La definizione del progetto è stata associata a specifici parametri/indicatori, che a seconda dei casi si configurano come:

- a) **indicatori diretti** (grandezze dimensionali, quantità economico/finanziarie, tempi, ecc.);
- b) **indici** (statistici, percentuali, di composizione, ecc.);
- c) **punteggi** derivanti da scale di valutazione che permettano di quantificare lo stato di avanzamento dei progetti o l'efficacia delle azioni poste in essere.

In termini di riferimento metodologico, per ogni obiettivo strategico, il piano di attuazione prevede una o più azioni e uno o più progetti, quali obiettivi operativi, misurabili attraverso indicatori che permettano di valutarne il grado di raggiungimento. A ciascun obiettivo, in funzione della priorità enucleata, viene assegnato un peso percentuale ai fini della performance organizzativa e ai fini della performance individuale. Il Dirigente Coordinatore provvede alla pesatura degli obiettivi dei dirigenti. Dal peso percentuale attribuito all'obiettivo scaturirà il punteggio massimo attribuibile ai fini della performance.

Obiettivi del Dirigente Coordinatore

Il Dirigente Coordinatore, di regola, entro il mese di gennaio sottopone al Garante, per l'approvazione, la proposta di obiettivi per le Aree di livello dirigenziale e per la Segreteria tecnica con i relativi pesi percentuali. Con l'approvazione degli obiettivi delle diverse unità organizzative da parte del Garante, il Dirigente Coordinatore provvede alla elaborazione del PIAO e avvia il processo di determinazione degli obiettivi per i dirigenti di II fascia.

La Performance del Dirigente Coordinatore dell'Ufficio è costituita, in misura percentuale variabile, dalla performance istituzionale, in cui rientrano alcuni degli obiettivi strategici dell'Ufficio, misurabili attraverso il livello di raggiungimento **degli obiettivi** delle due Aree di livello dirigenziale, a cui sono affidati sul piano

organizzativo, nonché dalla performance organizzativa, misurata attraverso i progetti e le azioni di competenza della Segreteria tecnica, ed infine dalla performance individuale. Ai fini della valutazione della performance del Coordinatore dell'Ufficio, per l'anno 2026, agli obiettivi assegnati alle due Aree di livello dirigenziale viene complessivamente attribuito un peso percentuale del 50%, mentre il progetto affidato alla Segreteria tecnica, che ricade nella valutazione della performance organizzativa, incide nella misura del 10%. La percentuale di raggiungimento degli obiettivi da parte delle singole unità organizzative determina, di conseguenza, il punteggio ottenuto dal Coordinatore dell'Ufficio, per la parte relativa ai risultati conseguiti.

Il piano di attuazione degli obiettivi strategici posto in essere dal Coordinatore dell'Ufficio, per l'anno 2026, sarà focalizzato con priorità sui seguenti obiettivi istituzionali.

- **Obiettivo 1.B** - Promozione di iniziative di sensibilizzazione, attività di comunicazione e di informazione ai mass media, al pubblico e all'utenza in genere, attività di formazione su tematiche specifiche inerenti ai diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e incentrate sull'interesse delle persone di minore età. Educazione all'utilizzo degli strumenti digitali e telematici, nonché all'accesso alla rete, con le sue opportunità e con i rischi che comporta. Sensibilizzazione sul tema della salute fisica e mentale e del benessere del minore in tutti i contesti in cui si sviluppa la sua personalità. Sensibilizzazione alla lettura e agli spazi di gioco finalizzati alla prevenzione e al contrasto delle diverse forme di dipendenza, da quelle alimentari a quelle legate all'uso di sostanze stupefacenti. Azioni di informazione e formazione alle persone che, a vario titolo, operano a contatto con le persone di minore età.
- **Obiettivo 2.B** - Rafforzamento delle politiche di contrasto all'esclusione sociale e per il miglioramento della qualità della vita delle persone di minore età, in un'ottica multidimensionale. Promozione di interventi sui minori stranieri non accompagnati con attenzione alla risposta dei servizi di tutela e di protezione e ai rischi che li espongono a forme di sfruttamento e di reclutamento da parte della criminalità organizzata. Sviluppo di iniziative destinate ad offrire spazi di disconnessione e alternative concrete alla dipendenza dagli ambienti virtuali e dalle dinamiche negative dello spazio online, nonché a contrastare l'accesso precoce alle piattaforme, oltre che di sostegno a fronte dell'impatto del digitale sui minorenni.
- **Obiettivo 4.A** - Sviluppo e crescita dell'Ufficio dell'Autorità Garante, attraverso l'allocazione di eventuali nuove risorse e il continuo processo di valorizzazione del personale, atto a favorire lo sviluppo di competenze specifiche e di professionalità deputate ad accrescere l'efficienza e la qualità del servizio fornito dall'Amministrazione.

Nelle iniziative di promozione di cui all'obiettivo 1.B si inquadra il progetto di *"Promozione e diffusione di un prodotto editoriale sull'intelligenza artificiale, destinato ai bambini e alle bambine frequentanti la scuola primaria"*, quale obiettivo organizzativo del Coordinatore dell'Ufficio, perseguito avvalendosi del personale addetto alla Segreteria tecnica, Unità organizzativa di livello non dirigenziale (progetto che pesa nella misura del 10% sulla valutazione complessiva del Coordinatore dell'Ufficio).

Il rafforzamento delle politiche di contrasto all'esclusione sociale di cui all'obiettivo istituzionale 2.B si concretizza nei seguenti obiettivi organizzativi, anch'essi affidati all'Area attività istituzionale: a) *"Promozione dell'accoglienza familiare dei minori stranieri non accompagnati"* (progetto finanziato con fondi FAMI) (pesa nella misura del 15% sulla valutazione complessiva del Coordinatore dell'Ufficio); b) *"Promozione del benessere delle persone di minore età attraverso la creazione di spazi urbani sicuri, con aree dedicate, fruibili da bambini, bambine e adolescenti"* (avviso pubblico rivolto ai Comuni) (pesa nella misura del 10% sulla valutazione complessiva del Coordinatore dell'Ufficio).

La valorizzazione delle risorse umane di cui all'obiettivo istituzionale 4.A, inserito nel programma di potenziamento dell'Ufficio dell'Autorità garante, trova attuazione nei seguenti obiettivi organizzativi, affidati

all'Area affari generali: a) **“Revisione degli accordi di lavoro agile alla luce del Regolamento di lavoro agile adottato dall'Ufficio dell'Autorità garante e della mappatura delle attività contenuta nel PIAO 2026-2028”** (pesa nella misura del 15% sulla valutazione complessiva del Coordinatore dell'Ufficio); b) **“Adeguamento del sistema di monitoraggio del lavoro agile e interazione con lo strumento di monitoraggio della formazione”** (pesa nella misura del 10% sulla valutazione complessiva del Coordinatore dell'Ufficio).

Obiettivi dei dirigenti delle Aree

Conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 150/2009 e in linea con i criteri osservati per il Coordinatore dell'Ufficio, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'AGIA, ai fini della valutazione dei dirigenti di seconda fascia, titolari delle Aree di livello dirigenziale individua tre dimensioni di performance, concorrenti in misura percentuale variabile: 1) la performance istituzionale, **che riflette la** prestazione complessiva dell'Autorità per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ufficio, finalizzati alla creazione di valore pubblico; 2) la performance organizzativa, **volta al** miglioramento dei livelli quali-quantitativi delle attività di competenza, **misurato** attraverso i progetti e le azioni di competenza; 3) la performance individuale, intesa come contributo del singolo rispetto al proprio ruolo nell'organizzazione, sia in termini di obiettivi che di comportamenti attesi e competenze possedute.

Area Attività Istituzionale

Al Dirigente di seconda fascia titolare dell'Area attività istituzionale, per l'anno **2026**, ai fini della valutazione della performance, sono assegnati i seguenti obiettivi organizzativi:

- a. Progetto FAMI - Promozione dell'accoglienza familiare dei minori stranieri non accompagnati (peso del 20% sulla valutazione complessiva).
- b. Promozione del benessere delle persone di minore età attraverso la creazione di spazi urbani sicuri, con aree dedicate, fruibili da bambini, bambine e adolescenti (avviso pubblico rivolto ai Comuni) (peso del 20% sulla valutazione complessiva).

Allo stesso dirigente è, altresì, affidato il raggiungimento dei seguenti obiettivi istituzionali, per conto della Coordinatrice dell'Ufficio:

- obiettivo 2.A - Sviluppo della cultura della mediazione e individuazione di buone prassi per la prevenzione di forme di conflittualità degenerative in cui sono coinvolte le persone di minore età tali da incidere negativamente sullo sviluppo psico-fisico e da compromettere il benessere del minore.

In questo ambito si inserisce il seguente obiettivo organizzativo:

- a. Progetto di sensibilizzazione delle persone di minore età sulla cultura della mediazione scolastica.

- obiettivo 3.B - Sollecitazione e facilitazione di iniziative di cittadinanza attiva in cui le persone di minore età possano esprimersi, riflettere o agire.

In questo ambito si inseriscono i seguenti obiettivi organizzativi:

- c. Rafforzare la partecipazione dei bambini e dei ragazzi in senso strutturale, attraverso la nuova Consulta nazionale delle ragazze e dei ragazzi, che tiene conto delle rappresentanze territoriali e dei diversi back ground socio-economici, consentendo loro di esprimere pareri e opinioni sulle questioni che li riguardano, in un'ottica di ascolto ad ampio spettro, inteso come tutela del diritto del minore ad essere ascoltato e necessità dell'adulto di ascoltare le esigenze del minore, anche in relazione ad atti sui quali l'Autorità garante deve pronunciarsi.
- b. Progetto di consultazione pubblica sul tema **“Guerra e conflitti”** realizzata attraverso la piattaforma dell'Agia **“Io partecipo”**.

Area Affari Generali

Al Dirigente di seconda fascia titolare dell'Area affari generali, per l'anno 2026, ai fini della valutazione della performance, sono assegnati i seguenti obiettivi organizzativi:

- a. Revisione degli accordi di lavoro agile alla luce del Regolamento di lavoro agile adottato dall'Ufficio dell'Autorità garante e della mappatura delle attività contenuta nel PIAO 2026-2028.
- b. Adeguamento del sistema di monitoraggio del lavoro agile e interazione con lo strumento di monitoraggio della formazione.

Allo stesso dirigente è, altresì, affidato il raggiungimento del seguente obiettivo istituzionale, per conto della Coordinatrice dell'Ufficio:

- **obiettivo 4.B** - Evoluzione del processo di digitalizzazione dei flussi di lavoro con riguardo, in particolare, alla gestione delle risorse umane dell'Ufficio e alle altre attività di supporto, in un'ottica di economicità e di ottimizzazione dei processi di lavoro, destinata a produrre effetti positivi anche sui tempi e sull'efficacia delle attività progettuali.

In quest'ambito si inseriscono i seguenti obiettivi organizzativi:

- a. Evoluzione e aggiornamento della Sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza.
- b. Evoluzione nell'uso del sistema informativo di rilevazione delle presenze, attraverso la dematerializzazione delle istanze del personale.
- c. Digitalizzazione dello stato matricolare.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza è adottata in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, alle Linee guida fornite da ANAC, nonché alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) previsto dall'art. 1, comma 4, lett. c) della predetta legge n. 190/2012, aggiornato annualmente dall'ANAC. Pertanto, nel rispetto delle indicazioni di cui alla L. n. 190/2012 e successivi provvedimenti attuativi, sono qui individuate le aree e i processi in cui il rischio corruzione è più elevato e sono, altresì, descritte le strategie per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché le adempimenti in materia di trasparenza e integrità, così come disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", e quella di prevenzione della corruzione, che include "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge n. 190/2012". Non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma alla mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi si aggiunge una politica di prevenzione volta ad incidere sulle occasioni di corruzione e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa. La "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni,

organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La presente sottosezione rappresenta uno strumento programmatico attraverso il quale l'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza descrive le azioni implementate per realizzare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In particolare, si definisce un programma di attività e azioni operative, successive alla preliminare fase di analisi dei rischi, rivolta ad esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di rischio di esposizione al fenomeno corruttivo. L'Autorità intende prevenire e/o comunque ridurre il rischio di commissione di eventi corruttivi all'interno della stessa, non solo con riferimento all'accadimento dei reati corruttivi espressamente previsti dal codice penale, ma anche in relazione a fatti o comportamenti che, pur non traducendosi in fatti illeciti punibili dal predetto codice, siano idonei a concretizzare ipotesi di cattiva gestione delle attività esercitate. Il concetto di corruzione va, dunque, inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio delle attività amministrative, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

In conformità al PNA 2019, la progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione riporta la mappatura delle aree sensibili e delle misure da attuare per la prevenzione dei reati individuati, da sottoporre a vigilanza per quanto attiene alla sua effettiva applicazione ed efficacia. Si definiscono, così, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con la delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 sono state adottate a decorrere dall'anno 2023 specifiche Linee Guida che le amministrazioni sono tenute a recepire nell'ambito dei PIAO. Per l'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, gli aspetti di maggiore rilevanza da tenere in considerazione sono i seguenti: • la promozione della cultura del valore pubblico con incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e di regole di comportamento per il personale dell'ente; • il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei contratti pubblici e delle procedure di selezione; • il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel sistema di gestione del rischio di corruzione sono indicati:

- a) i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione e illegalità;
- b) il modello di gestione del rischio adottato e aree a rischio individuate;
- c) le misure per la riduzione del rischio.

Esso è corredato dai seguenti documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- **Allegato 1** - Catalogo dei processi, riportante i rischi specifici associati a ciascuno di essi;
- **Allegato 2** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il sistema di prevenzione della corruzione si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Autorità, oltre che ai dipendenti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno della struttura o in nome e per conto dell'Autorità.

2.3.1 Analisi del contesto

L'analisi eseguita evidenzia un contesto esterno caratterizzato dalla presenza di elementi critici, che tuttavia possono incidere in maniera ridotta sul livello di rischio corruttivo dell'Autorità, anche in ragione della sua peculiare funzione.

Con riferimento al contesto interno, non si evidenziano criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere, anche in relazione al fatto che in virtù delle ridotte dimensioni dell'Ufficio, tutte le attività sono facilmente controllabili e verificabili.

Concorre inoltre a mitigare ulteriormente l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Autorità sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Nel corso del 2025 non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari o penali nei confronti di alcun dipendente dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, per fatti penalmente rilevanti legati ad eventi corruttivi.

2.3.2 Mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa (rif. Sezione 3.1 pag. 33), è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Autorità e identifica i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare. Essa stabilisce l'unità di analisi (il processo) e definisce l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, saranno esaminati e descritti per singola Unità Operativa. Per fare ciò, si è partiti dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

Prima di descrivere le modalità con le quali l'Autorità ha realizzato la propria mappatura dei processi, giova ricordare che ai sensi dell'art. 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, recante lo schema tipo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione, istituito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, vanno prese in considerazione, quali aree di rischio da sottoporre a mappatura dei processi, tutte quelle indicate dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, ove rientranti nella sfera di competenza dell'Autorità garante, ovvero:

- 1) autorizzazione/concessione;
- 2) contratti pubblici;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) concorsi e prove selettive;

- 5) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per identificare i processi è stata consultata la documentazione esistente (organigramma, funzionigramma, *job description*) relativamente alle posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, ecc. Ogni elemento rilevato è stato contestualizzato rispetto alle caratteristiche specifiche proprie dell'organizzazione. All'esito delle attività di analisi e mappatura dei processi è stato elaborato il Catalogo dei processi, riportante i rischi specifici associati a ciascuno di essi (**All. 1** del PIAO).

2.3.3 Soggetti.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Autorità sono:

- l'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, Dott.ssa Marinella Giannina Terragni, quale organo di indirizzo;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella persona della Dott.ssa Cristiana Corinaldesi, Coordinatrice dell'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, Dirigente di livello generale;
- i Dirigenti delle Aree di rispettiva competenza;
- il Settore Procedimenti Disciplinari dell'Area Affari Generali;
- il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) individuato nella persona della Dott.ssa Giovanna Monaco, Dirigente dell'Area Affari Generali dell'Ufficio dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza;
- tutti i dipendenti dell'Autorità;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Autorità.

2.3.4 Processo di gestione del rischio

Identificazione dei rischi

Nella fase di identificazione e analisi degli eventi rischiosi si definiscono i presupposti razionali per la corretta individuazione delle misure di prevenzione più appropriate. A partire dal Catalogo dei processi è stato sviluppato un Registro degli eventi rischiosi. Tale registro contiene, in maniera logicamente organizzata, i possibili rischi di corruzione identificati per ciascun processo organizzativo censito.

Analisi e ponderazione dei rischi

La definizione del livello di esposizione al rischio di corruzione in ciascun processo è importante per individuare i processi che richiedano un rafforzamento delle misure di trattamento del rischio.

Per procedere all'analisi dei rischi, occorre preliminarmente definire la valutazione del rischio, intesa quale *"misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'Autorità"*. Sulla base della predetta definizione, l'analisi dei rischi, ovvero la determinazione del livello di rischio, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e degli effetti da esso prodotti (probabilità ed impatto). La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto

valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al Catalogo dei processi dell'AGIA, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore delle variabili proposte, con l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari) e di dati di natura soggettiva (misurati attraverso le valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi sulla base di una scala di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso).
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli (rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo), sulla base del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate quattro variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, e necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, e necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare, e assenza di situazioni di emergenza
P2	Rilevanza degli interessi "esterni", quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	(3) Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P3	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	(3) Alto	Il processo è stato oggetto, nell'ultimo anno, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(2) Medio	Il processo è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		(1) Basso	Il processo non è stato oggetto, negli ultimi tre anni, di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
P4	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Autorità o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato, nell'ultimo anno, dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso
		(2) Medio	Un procedimento avviato, negli ultimi tre anni, dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato negli ultimi tre anni dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Autorità e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Autorità misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o in base al numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come costi economici e/o organizzativi che l'Autorità dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi, per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare più contenziosi che impegnerebbero l'Autorità in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare contenziosi che impegnerebbero l'Autorità sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Autorità

	rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Autorità	(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell’Autorità o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	Impatto in termini di costi, inteso come costi che l’Autorità dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi molto rilevanti in termini di sanzioni, che potrebbero essere addebitate all’Autorità
		(2) Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi sostenibili in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all’Autorità
		(1) Basso	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi comporta costi trascurabili o nulli in termini di sanzioni, che potrebbero essere addebitate all’Autorità

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell’elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, attraverso l’aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all’identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		Livello di rischio
PROBABILITA'	IMPATTO	
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	
(2) Medio	(1) Basso	Rischio basso
(1) Basso	(2) Medio	
(1) Basso	(1) Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell’Autorità, in una delle fasce di rischio, come indicate all’interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente

nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

2.3.5 Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è stata finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state utilizzate innanzitutto le misure "generali" indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione, combinate con misure specifiche ulteriori applicabili ai processi di competenza delle singole Aree.

In particolare, dopo aver analizzato nel dettaglio il processo e gli eventi rischiosi ad esso associati è stato possibile intercettare quelle misure che, per il profilo di rischio specifico individuato, potessero incidere sulla riduzione della probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o sul loro impatto potenziale.

Per ogni processo si è provveduto ad individuare le misure generali o specifiche più adatte a mitigare i rischi di corruzione fra quelle individuate dalle seguenti tipologie:

- a) **misure di controllo** - output previsti sono i verbali delle varie tipologie di controllo (verifiche, ispezioni, etc.) attestanti gli esiti dei controlli stessi;
- b) **misure di trasparenza** - output previsto è l'evidenza dell'avvenuta pubblicazione del dato, informazione o atto previsto;
- c) **misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento** - output previsti sono gli atti (circolari o comunicazioni) con i quali si richiamino norme e principi o si comunichino nuove disposizioni;
- d) **misure di regolamentazione** - output previsto è la redazione di un regolamento, procedura o qualsivoglia strumento che disciplini le azioni e i comportamenti.
- e) **misure di semplificazione** - output previsto può riguardare la standardizzazione della documentazione amministrativa o nuove disposizioni che sistematizzino e semplifichino i procedimenti.
- f) **misure di formazione** - output previsto è l'evidenza della formazione attuata (piani di formazione, attestati di partecipazione, etc.)
- g) **misure di rotazione** - output previsto è il verbale/documento attestante la rotazione e i criteri seguiti.
- h) **misure di sensibilizzazione e partecipazione** - output previsti sono le evidenze dell'avvenuta comunicazione, sensibilizzazione e partecipazione (per. es. verbali, comunicazioni, etc.).
- i) **misure di disciplina del conflitto di interessi** - output previsto è il documento di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi calato su particolari realtà e situazioni.

Per ogni misura individuata si è proceduto ad una specifica programmazione, definendo:

- Fasi per l'attuazione: indicazione puntuale dei vari passaggi con cui l'Autorità intende adottare la misura. L'esplicitazione di tali fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del R.P.C.T.;

- **Tempi di realizzazione:** indicazione dei tempi entro cui l’Autorità intende realizzare ciascuna delle fasi precedentemente indicate.
- **Ufficio Responsabile:** in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, indicazione dell’Area o delle Aree o dei singoli soggetti, responsabili di una o più fasi di adozione delle misure.

L’intera attività di programmazione delle misure, sia generali, sia specifiche è avvenuta a livello centralizzato, con il coordinamento del R.P.C.T.

Sistema di monitoraggio

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il monitoraggio delle misure sia obbligatorie, sia ulteriori, in considerazione delle ridotte dimensioni dell’Autorità e del ruolo centrale svolto dal Coordinatore dell’Ufficio nell’ambito dei diversi procedimenti ed attività amministrativo/contabili, viene effettuato in maniera regolare e costante.

Misure generali per la prevenzione dei rischi

La pianificazione delle misure di mitigazione e trattamento del rischio corruttivo sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi.

La pianificazione di ogni misura prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantirne l’effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l’efficacia dell’intervento stesso.

Di seguito sono indicate le misure di trattamento del rischio generali che saranno attuate dall’Autorità nel triennio **2026-2028**, con indicazione delle tempistiche di attuazione e dei soggetti responsabili.

Al fine di rendere più agevole la lettura delle misure generali, si riporta un quadro sinottico, contenente la programmazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e gli indicatori di risultato atteso.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Approvazione Codice di comportamento integrativo dell’Autorità	Entro il 30/06/2026	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 30/06/2026	RPCT	Tutti i dipendenti dell’Autorità

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigenti	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da condividere le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Autorità	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'Autorità	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'Autorità	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Area Affari Generali	
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Area Affari Generali per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, previsione della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Area Affari Generali	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'Autorità, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto, di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Area Affari Generali	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Area Affari Generali	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Dirigenti per i dipendenti; RPCT per i Dirigenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
---	---	---	---	---------------------------------------

2.3.6 Disciplina del Whistleblowing

Secondo le indicazioni del Regolamento ANAC del 1° luglio 2020 (delibera n. 690), nonché del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (attuativo della Direttiva UE 2019/1937), l'Autorità **si doterà** di apposita piattaforma informatica per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni dei presunti fatti illeciti da parte dei soggetti legittimati. La piattaforma sarà raggiungibile ad un indirizzo ad hoc in fase di definizione o tramite il sito web dell'Autorità, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/ Prevenzione della Corruzione, ove sarà illustrata la procedura per le eventuali segnalazioni.

2.3.7 La trasparenza amministrativa

L'art. 10 del d.lgs. n. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 *“la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità”*: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione della PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni e attraverso la sua realizzazione si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) ***l'accountability*** cioè la responsabilità sui risultati conseguiti;
- b) ***la responsività*** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) ***la compliance*** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli

operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Processo di attuazione della trasparenza - soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Autorità attraverso i rispettivi Dirigenti.

All'interno dell'organizzazione dell'Autorità, il RPCT, in riferimento alle attività allo stesso assegnate dalla normativa vigente in materia di trasparenza, è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, svolgendo una funzione di coordinamento e di vigilanza nei riguardi dei dirigenti responsabili delle Aree dell'Ufficio dell'Autorità.

Al riguardo si è stabilito che tutti i dirigenti dell'Autorità sono responsabili, ciascuno per la struttura di propria competenza, della predisposizione, dell'aggiornamento tempestivo e della trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, con particolare riferimento alle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati soggetti a specifici obblighi di trasparenza dell'Autorità.

Per la fruibilità dei dati, tutti i responsabili dei dati devono curare la qualità della pubblicazione, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, gli stessi devono essere:

- d) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione, anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- e) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente;
- f) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da poter essere utilmente fruita dall'utente;
- g) conformi ai documenti originali in possesso dell'Autorità, permettendo la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. n. 33/2013 ovvero *“sono pubblicati in formato di tipo aperto (csv - odt) ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 36/2006, del D.lgs. n. 82/2005 e del D.lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Allo scopo di favorire la comprensibilità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nei casi in cui per l'Autorità non ricorra una delle fattispecie dei dati da pubblicare, si procederà a indicare detta mancanza con un'apposita nota da pubblicare all'interno della sottosezione di “Amministrazione trasparente” alla quale il dato si riferisce.

Non essendo stato specificato dal legislatore il concetto di tempestività, si ritiene che laddove sia prevista la “tempestività”, la pubblicazione debba essere effettuata entro e non oltre 30 gg dalla disponibilità del dato. Per i dati soggetti all’aggiornamento “trimestrale”, “semestrale” o “annuale”, la pubblicazione è effettuata entro e non oltre 30 gg. dalla disponibilità degli stessi, allo scadere del trimestre, semestre o anno.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Dal 25 maggio 2018 è applicabile il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD). Inoltre, con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il legislatore ha dettato disposizioni per l’adeguamento del Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento Europeo.

Come osservato dall’ANAC, *“l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.*

Pertanto, alla luce delle indicazioni fornite dall’ANAC con l’aggiornamento 2018 al PNA, resta fermo che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. In ogni caso, fermi restando il valore e la portata del principio di trasparenza, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che sia previsto l’obbligo di pubblicazione.

Anche in presenza di idoneo presupposto normativo, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento.**

In particolare, si richiama l’attenzione sui principi di:

- adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) (par. 1, lett. c);
- esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Nella medesima direzione si ricorda che

- l’art. 7 bis, co. 4, D.lgs. n. 33/2013 dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere*

non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»;

- l'art. 6 n. D.lgs. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” mira ad assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Si ricorda, inoltre, che il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti di supporto all’Autorità nell’applicazione della normativa concernente la materia (art. 39 del RGPD).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'Autorità garante negli ultimi anni è stata interessata da importanti provvedimenti di riforma, che hanno perseguito l'intento di rafforzarla e avvicinarla al modello organizzativo delle altre Autorità indipendenti. In particolare, l'istituzione di un ruolo del personale e la piena autonomia finanziaria introdotti, rispettivamente, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79 e dalla Legge 29 dicembre 2022, n. 197, hanno rappresentato un passo importante nel cammino verso una maggiore indipendenza dell'Autorità.

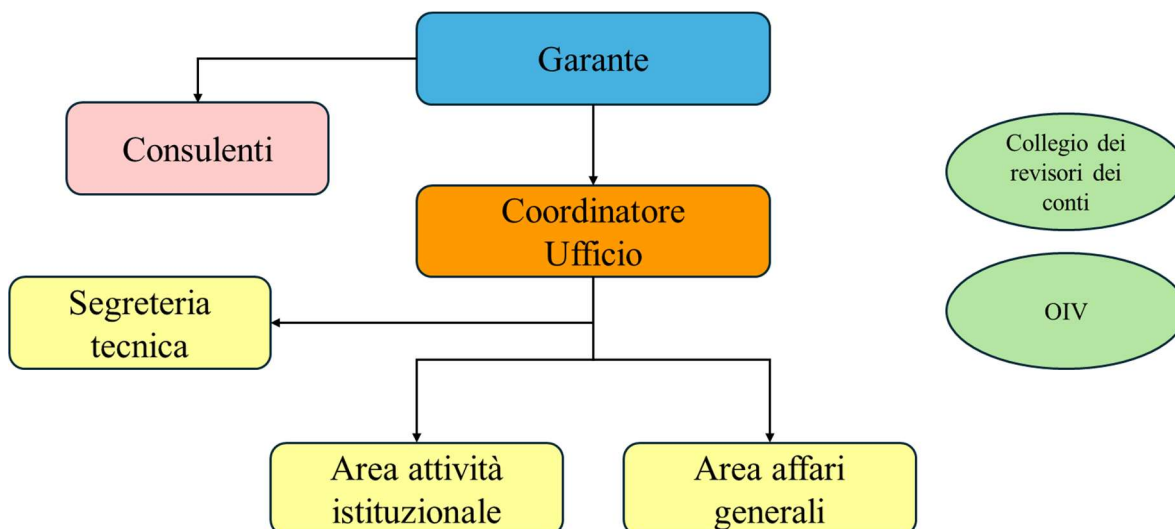
Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 marzo 2023, n. 43, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 94 del 21 aprile 2023, è stato adottato il nuovo regolamento di organizzazione dell'Ufficio dell'Autorità garante, **che ha modificato** il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2012, n. 168, **al fine di** adeguare la disciplina e l'organizzazione dell'Autorità garante alle disposizioni introdotte dall'articolo 15-ter del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che **ha** previsto l'istituzione dei ruoli del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ufficio, in precedenza composto esclusivamente da personale in posizione di comando.

Sono state previste due aree, l'Area attività istituzionale e l'Area affari generali, dirette da due unità di livello dirigenziale non generale, nonché una Segreteria tecnica, unità organizzativa a supporto del Coordinatore dell'Ufficio, alla quale sono stati attribuiti compiti in materia di affari giuridici e legislativi, relazioni istituzionali, relazioni internazionali e con l'Unione europea, stampa e comunicazione.

A seguito dell'inquadramento del personale, già in servizio in posizione di comando, nei ruoli dell'Ufficio, avvenuto in data 1° gennaio 2023, è stata definita la procedura di interpello per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale di livello generale di Coordinatore dell'Ufficio e, successivamente, sono state coperte attraverso procedure di mobilità volontaria, indette ai sensi dell'articolo 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le posizioni di funzioni dirigenziali di seconda fascia rispettivamente destinate all'Area affari generali (dal 1° gennaio 2024) e all'Area attività istituzionale (dal 1° luglio 2024). Nel corso dell'anno 2024, sempre con procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, sono stati coperti **n. 2 posti di** personale di categoria A e **n. 1 posto** di categoria B.

Con un successivo intervento normativo sulla legge istitutiva dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza, attuato con L. 30 dicembre 2025, n. 199 (art. 1, co. 276) recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2026-2028*", è stata potenziata la struttura organizzativa dell'Autorità, con la previsione in aggiunta al personale di ruolo dirigenziale e non dirigenziale, di un consigliere, quale supporto per lo svolgimento delle funzioni del Garante e per il raccordo con l'Ufficio, nonché di esperti, consulenti tutti di cui il titolare dell'Autorità può avvalersi, nel corso del proprio mandato, ai sensi dell'art. 7, co. 6, del D. Lgs. n. 165/2001.

3.1.1 L'organigramma dell'Ente



AUTORITA' GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

GARANTE

Dott.ssa Marinella Giannina Terragni

UFFICIO DELL'AUTORITA' GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

DIRIGENTE COORDINATORE

Dott.ssa Cristiana Corinaldesi

Attuazione, mediante le articolazioni interne, degli obiettivi e dei programmi delineati dal Garante nell'ambito delle competenze di cui all'art. 3 della legge istitutiva dell'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza. Gestione delle risorse umane ed economiche-finanziarie. Informazione completa e tempestiva al Garante sulla complessiva attività. Adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate. Coordinamento delle due Aree denominate, rispettivamente, Area attività istituzionale e Area affari generali, nonché della Segreteria tecnica. Rapporti con gli Organi esterni, quali il Collegio dei revisori e l'Organismo di valutazione della performance.

Segreteria tecnica - Redazione di pareri su atti normativi e disegni di legge. Monitoraggio dei lavori parlamentari relativi a disegni e progetti di legge in materia di infanzia e adolescenza. **Gestione del contenzioso**. Attività finalizzate alla realizzazione di iniziative e campagne di comunicazione, eventi, convegni e seminari. Attività di informazione ai mass media, al pubblico, a soggetti e ad enti che operano nel settore, su temi relativi alla tutela e all'esercizio dei diritti delle persone di minore età. Cura della redazione della relazione annuale al Parlamento. Gestione delle segnalazioni di situazioni di rischio di violazione dei diritti delle persone di minore età. Attività di segreteria della Conferenza di garanzia dei garanti regionali e delle province autonome. Gestione dell'agenda del Garante e delle relazioni istituzionali con enti, organismi ed istituti

nazionali e internazionali, associazioni e autorità governative e non governative. Gestione della corrispondenza e tenuta del registro di protocollo.

Personale Assegnato alla Segreteria tecnica

Nominativo	Profilo professionale	Percentuale di co-assegnazione con altre unità organizzative
Valentina FIORE	Specialista esperto di formazione, comunicazione e sistemi di gestione - Categoria A - F3	100%
Federica MARINIELLO	Specialista giuridico legale finanziario - Categoria A - F2	30%
Edoardo POETA	Specialista esperto di formazione, comunicazione e sistemi di gestione - Categoria A - F3	100%
Olimpia Rita SANTORO	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	30%
Livio SVIBEN	Specialista di comunicazione e sistemi di gestione e informatici - Categoria A - F2	70%
Manuela TREVISAN	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	70%
Elisabetta MOLINARI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	70%
Sabrina ROMMOZZI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	70%

Area attività istituzionale

Dirigente - Dott.ssa Clelia Caiazza

Attività di studio e ricerca. Realizzazione e gestione di progetti nelle materie di competenza dell'Autorità. Iniziative a tutela dei diritti delle persone di minore età, anche attraverso accordi interistituzionali e/o con le associazioni e le organizzazioni del settore. Procedure finalizzate alla realizzazione degli accordi con altre amministrazioni e delle convenzioni con enti, organismi e associazioni che operano nel settore. Formulazione di osservazioni, segnalazioni e proposte al Governo, alle Regioni e agli Enti Locali. Predisposizione di raccomandazioni al Governo e alle Istituzioni. Elaborazione di **contributi tecnici per i documenti di audizione dinanzi alle commissioni parlamentari e per i pareri dell'Autorità sugli atti normativi**. Formazione dei professionisti che lavorano a contatto con le persone di minore età. Iniziative volte a promuovere la partecipazione attiva dei bambini e dei ragazzi ai processi che li riguardano. Promozione e diffusione della cultura della mediazione in ogni sua forma (familiare, scolastica e penale). Monitoraggio del sistema di tutela volontaria per minori stranieri non accompagnati ex art. 11 legge 47 del 2017. Partecipazione a osservatori, tavoli e gruppi di lavoro concernenti la tutela e la salvaguardia dei diritti dei minorenni. Gestione di protocolli di intesa con organismi nazionali e internazionali in tema di tutela dei diritti e degli interessi delle persone di minore età.

Personale Assegnato all'Area attività istituzionale

Nominativo	Profilo professionale	Percentuale di co-assegnazione con altre unità organizzative
Irene ARCHILLETTI	Specialista di comunicazione e sistemi di gestione e informatici - Categoria A - F2	100%
Giuseppe GANGEMI	Specialista giuridico legale finanziario - Categoria A - F1	100%
Federica MARINIELLO	Specialista giuridico legale finanziario - Categoria A - F2	70%

Luca MARTINELLI	Specialista di settore scientifico tecnologico - Categoria A - F2	70%
Carmela Anna NAPPI	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F5	100%
Olimpia Rita SANTORO	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	70%
Stefano SCARPELLI	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	100%
Livio SVIBEN	Specialista di comunicazione e sistemi di gestione e informatici - Categoria A - F2	30%
Manuela TREVISAN	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	15%
Elisabetta MOLINARI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	15%
Sabrina ROMMOZZI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	15%

Area affari generali

Dirigente - Dott.ssa Giovanna Monaco

Elaborazione del Piano integrato di attività e organizzazione. Aggiornamento e monitoraggio del sistema di misurazione e valutazione della performance. Gestione delle risorse umane. Gestione delle relazioni con le Organizzazioni sindacali. Procedure di selezione e di progressione del personale. Definizione del fabbisogno formativo e gestione del piano della formazione. Definizione e gestione del piano organizzativo di lavoro agile. Cura degli adempimenti nel rispetto degli obblighi di legge in tema di trasparenza e anticorruzione. Programmazione delle risorse finanziarie. Gestione del bilancio. Gestione contabile delle entrate e delle spese. Trattamento economico e previdenziale del personale. Liquidazione delle spese di missione. Procedure di acquisizione di beni e servizi. Gestione finanziaria degli accordi con altre amministrazioni e delle convenzioni con enti, organismi e associazioni che operano nel settore. Gestione della cassa e del servizio economale. Gestione delle risorse strumentali. Rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e cura degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione degli archivi.

Personale Assegnato all'Area affari generali

Nominativo	Profilo professionale	Percentuale di co-assegnazione con altre unità organizzative
Antonio IZZO	Specialista giuridico legale finanziario - Categoria A - F2	100%
Livia MANISCALCO	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	100%
Luca MARTINELLI	Specialista di settore scientifico tecnologico - Categoria A - F2	30%
Gianluca ORLANDO	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	100%
Manuela TREVISAN	Specialista esperto giuridico legale finanziario - Categoria A - F4	15%
Francesco CARELLA	Specialista giuridico legale finanziario - Categoria A - F1	100%
Elisabetta MOLINARI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	15%
Sabrina ROMMOZZI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F7	15%

Marina UBERTINI	Assistente specialista amministrativo contabile - Categoria B - F5	100%
-----------------	---	------

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile in AGIA è avvenuta in concomitanza con l'emergenza sanitaria legata al Covid-19, cosicché a partire dal marzo 2020 e fino alla fine di settembre 2021 esso ha rappresentato la modalità ordinaria o prevalente di lavoro. In seguito, anche tenendo conto delle disposizioni del Ministro della Pubblica Amministrazione, si è ripreso con maggiore continuità il lavoro in presenza, pur mantenendo una ridotta percentuale di smart working. Per il personale che ne faccia richiesta, l'Ufficio prevede dunque la possibilità di lavorare in modalità agile, sempre garantendo il principio della prevalenza del lavoro in presenza. Nel corso del 2025 la percentuale di giornate di lavoro svolte in modalità agile è stata pari a 20% (in linea con la percentuale rilevata nel 2024). Per consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, tutto il personale è stato dotato di PC portatile. L'Amministrazione ha inoltre aderito alla convenzione Consip "Cloud Enabling" finalizzata a definire, pianificare ed attuare le strategie di migrazione dei dati in cloud, al fine di garantire l'accesso agli archivi digitali dell'Autorità da remoto e nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

Nell'anno 2025 l'Ufficio, da un lato ha assicurato continuità allo schema organizzativo di lavoro agile avviato nel corso degli ultimi anni, dall'altro ha provveduto alla stesura del testo di un regolamento dell'istituto e alla correlata mappatura dei processi di lavoro in ragione del relativo grado di remotizzazione, che viene allegata al presente PIAO. Pertanto, nel corso dell'anno 2026 saranno adeguati gli accordi di lavoro agile già stipulati tra il dipendente e l'Amministrazione, anche alla luce delle disposizioni contenute nel citato regolamento, prevedendo, in particolare, il rinnovo semestrale degli accordi, nonché introducendo una programmazione strutturata delle giornate di lavoro agile e consolidando un sistema condiviso di rendicontazione delle attività svolte, con cadenza mensile.

Nel corso del triennio 2026-2028 l'obiettivo è quello di razionalizzare tale modalità di lavoro, utilizzando strumenti utili per svolgerlo al meglio (es. partecipazione a riunioni in Teams, partecipazione *online* a osservatori, gruppi di lavoro, seminari, ecc.), attuando piani formativi individuali e proseguendo quelli già avviati, nonché procedendo all'aggiornamento della mappatura dei processi di lavoro con l'indicazione della misura percentuale di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza rispetto alle attività espletabili, sia pure parzialmente, in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sottosezione si riportano informazioni relative alla programmazione delle assunzioni rispetto alla strategia di sviluppo dell'assetto organizzativo, dando altresì spazio agli strumenti di mobilità, alla progressione di carriera e riqualificazione interna e alla politica per la formazione.

Con riguardo alla consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2025, si rilevano le seguenti unità di personale dirigenziale e non dirigenziale:

- n. 1 dirigente di livello generale
- n. 2 dirigenti di livello non generale
- n. 11 dipendenti con profilo professionale di Specialista giuridico legale finanziario, categoria A;
- n. 2 dipendenti con profilo di Specialista di formazione, comunicazione e sistemi di gestione, categoria A;

- **n. 2** dipendenti con profilo di Specialista di comunicazione e sistemi di gestione e informatici, categoria A;
- **n. 1** dipendente con profilo di Specialista settore scientifico e tecnologico, categoria A;
- **n. 3** dipendenti con profilo professionale di Assistente specialista amministrativo contabile, categoria B.

Ai sensi dell'art. 5 bis L. 12 luglio 2011, n. 112, recante “*Istituzione dell’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza*”, la dotazione organica dell’Ufficio dell’Autorità garante è costituita da “*due posti di livello dirigenziale non generale, un posto di livello dirigenziale generale e venti unità di personale non dirigenziale, di cui 16 di categoria A e 4 di categoria B*”.

L’organico dell’Ufficio dell’Autorità garante è stato completato **nel biennio 2024-2025**, a seguito di procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001, definitesi con l’immissione in ruolo del dirigente dell’Area affari generali, con decorrenza 1° gennaio 2024, del dirigente dell’Area affari istituzionali, con decorrenza 1° luglio 2024, di **n. 3** funzionari, inquadrati nel profilo di Specialista giuridico legale finanziario, categoria A **(di cui uno all’esito della procedura di progressione tra le aree)**, e di **n. 1** assistente, inquadrato nel profilo di Assistente specialista amministrativo contabile, categoria B. **Quindi, alla data del 31 dicembre 2025 risulta ancora scoperta n. 1 posizione destinata al personale non dirigenziale di categoria B.**

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse

Tenuto conto del ruolo che ricopre l’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza nel contesto nazionale e internazionale e del delicato settore in cui opera, in sede di programmazione del fabbisogno di personale emerge l’esigenza di acquisire e di formare risorse in possesso di qualificate competenze nella gestione dei processi di promozione e di monitoraggio per la piena attuazione e la tutela dei diritti e degli interessi delle persone di minore età, nonché in grado di lavorare in team e in modo proattivo, aperte all’innovazione tecnologica e con spiccate capacità di relazione sia interna che esterna.

Sulla base di tali esigenze, nel triennio di riferimento, si intende procedere ad una mappatura delle competenze, dei ruoli e del capitale umano in servizio, in modo da consolidare e sviluppare ulteriormente i percorsi individuali di formazione.

La programmazione delle risorse di personale tiene conto nella sostanza di tre fattori:

- a) capacità assunzionale sulla base dei limiti di spesa e della dotazione organica assegnata all’AGIA dalla legge istitutiva;
- b) cessazioni previste per pensionamenti e/o dimissioni nel triennio;
- c) evoluzione dei bisogni legata in particolare a:
 - ampliamento delle attività di competenza dell’Area attività istituzionale, con un forte impatto in termini di attività di analisi e monitoraggio, di complessità organizzativa e di gestione amministrativa;
 - processi di digitalizzazione o di potenziamento di servizi basati su esternalizzazioni/internalizzazioni che richiedono interventi quali/quantitativi sulla formazione del personale.

Le assunzioni saranno effettuate nel rispetto della spesa potenziale massima sostenibile riferita alla dotazione organica dell’Ufficio, pari a complessive 23 unità di personale, dirigenziale e non dirigenziale, che sulla base dell’ultimo rinnovo contrattuale del CCNL del Comparto Presidenza del Consiglio dei Ministri (applicabile al personale dell’AGIA) - **biennio 2019-2021**, è pari a € **1.346.511,70**. La spesa massima potenziale è definita sulla base dei trattamenti fondamentali definiti dalla contrattazione di comparto, come da tabella di seguito riportata.

Valore Finanziario Dotazione Organica

	Fascia	N. Unità	Retribuzioni Tabellari	Posizione parte fissa	Totale L.D.	Irap	Oneri Previdenziali	Totale L.S.
Dirigenti	I	1	57.892,87 €	37.593,20 €	95.486,07 €	8.116,32 €	26.965,27 €	130.567,66 €
	II	2	45.260,67 €	12.849,81 €	58.110,48 €	4.939,39 €	16.410,40 €	79.460,27 €

		N. Unità	Retribuzioni tabellari	Indennità di Amministrazione	Tredicesima	Totale L.D.	Irap	Oneri Previdenziali	Totale L.S.
Personale Aree	Funzionari	16	541.864,53 €	130.416,60 €	45.155,38 €	717.436,51 €	60.982,10 €	173.619,63 €	952.038,25 €
	Assistenti	4	115.575,78 €	13.787,28 €	9.631,32 €	138.994,38 €	11.814,52 €	33.636,64 €	184.445,54 €
								TOTALE	1.346.511,70 €

Attualmente, un funzionario con profilo di Specialista giuridico legale finanziario, categoria A, è collocato in posizione di comando presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, dal 6 maggio 2024, comando confermato anche per l'anno **2026**. Per il triennio **2026-2028** non si prevedono cessazioni per collocamenti a riposo. Rispetto alla dotazione organica, risulta necessario provvedere alla copertura di n. 1 posto di assistente specialista amministrativo-contabile, categoria B. A tal fine, si prevede di avviare le necessarie procedure nel corso dell'anno **2026**.

Nel rispetto dei vincoli imposti dalla contrattazione collettiva in ordine al limite massimo stabilito e al periodo di permanenza nell'inquadramento nell'area di appartenenza, e compatibilmente con le risorse a disposizione per la retribuzione accessoria del personale, saranno avviate nel triennio **2026-2028** le procedure di selezione per la progressione economica orizzontale del personale, per tutte le aree di inquadramento e le posizioni economiche del personale dell'AGIA.

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno di personale

Per il 2026 è prevista l'assunzione di **n. 1** assistente tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, da inquadrare con profilo professionale di Assistente specialista amministrativo contabile, categoria B, posto vacante a seguito della definizione della procedura di progressione verticale per funzionario indetta nell'anno 2024 e definita nell'anno 2025 o, in alternativa, l'acquisizione di una unità di personale di corrispondente profilo professionale in posizione di comando da altra Amministrazione.

La copertura finanziaria della suddetta assunzione è garantita dal D.L. n. 36/2022, limitatamente al posto di assistente in organico vacante, come illustrato nella tabella che di seguito si riporta.

Risorse finanziarie posti vacanti in organico								
Profilo	n.	Retribuzione tabellare	Indennità di Amministrazione	Tredicesima	Totale L.D.	Irap	Oneri Previdenziali	Totale L.S.
Assistente	1	27.809,52 €	6.893,64 €	2.317,46 €	37.020,62 €	3.146,75 €	8.958,99 €	49.126,36 €

3.3.3 Formazione del personale

Secondo il disposto di cui all'art.6, comma 2, lett. b) D.L. 09.06.2021, n. 80, in apposita sezione del PIAO, l'Amministrazione definisce "... la strategia di gestione del capitale umano ... e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle

competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”.

L'analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'AGIA, congiunta all'indirizzo reso dal Ministro della Pubblica amministrazione con la circolare del 23.03.2023 in tema di *“pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* e con la successiva direttiva del 14 gennaio 2025 recante *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, consente di delineare le priorità strategiche della formazione del personale. Inoltre, in coerenza con le indicazioni contenute nella direttiva del 28 novembre 2023 dello stesso Ministro della Pubblica amministrazione, il tema della formazione del personale rappresenta un obiettivo che inciderà direttamente sulla valutazione dei Dirigenti.

Nel nuovo assetto dell'Ufficio l'istituzione delle due Aree di livello dirigenziale, con competenze differenziate, favorisce una migliore organizzazione e divisione del lavoro, consentendo un più efficace presidio delle diverse linee di attività ed una maggiore specializzazione del personale. Peraltro, la stabilità del personale e la maggiore procedimentalizzazione delle attività consentono di meglio approntare la programmazione delle attività a medio e lungo termine e di garantire efficaci canali di comunicazione e di condivisione delle informazioni tra le diverse articolazioni dell'Amministrazione, creando una macchina organizzativa armonica e fortemente orientata al risultato.

Nell'ambito delle politiche di valorizzazione delle risorse, indispensabili per il miglioramento della performance organizzativa dell'Ufficio, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale si colloca al centro del processo di rinnovamento e di crescita dell'Ente, rivestendo una importanza di rilevanza strategica.

Lo specifico contesto dell'AGIA induce a sviluppare la programmazione delle attività formative all'interno di quattro aree strategiche di intervento:

- A - Potenziamento delle competenze generali
- B - Formazione specifica su materie attinenti alle competenze istituzionali dell'ente
- C - Formazione specifica su materie attinenti alla gestione degli affari generali
- D - Formazione specifica su materie attinenti alle attività di informazione e di comunicazione.

I fabbisogni formativi potranno essere integrati e/o modificati sulla base del monitoraggio delle attività formative, poiché l'Autorità terrà conto del feedback dei partecipanti ai corsi di formazione e delle relative segnalazioni in ordine a eventuali ulteriori esigenze formative.

Gli obiettivi formativi e i risultati attesi sono diversificati in relazione al ruolo ricoperto nell'amministrazione dai destinatari dei percorsi formativi, come si evince dalla tabella di sintesi sottostante.

Inoltre, per ciascun dipendente dovrà essere definito un piano individuale di formazione che includa, oltre al rafforzamento delle competenze tecniche e specialistiche funzionali alle attività svolte, anche una formazione di tipo generalista per i diversi profili professionali (principi base del procedimento amministrativo, competenze in ambito di anticorruzione e trasparenza, organizzazione e gestione dei processi di lavoro, *problem solving*, lavoro in *team*, *leadership*, abilità linguistiche, competenze digitali ecc.). L'obiettivo sarà realizzato mediante piani formativi individuali che migliorino le competenze e le abilità del personale in relazione alle esigenze necessarie per i ruoli da ricoprire sia in termini di responsabilità che di autonomia. Lo

sviluppo delle competenze del personale, in relazione alle specifiche posizioni rivestite nell'ambito dell'Ufficio, potrà anche essere qualificato dalla partecipazione a conferenze internazionali per la presentazione di lavori di ricerca e dalla partecipazione a progetti internazionali, inclusi eventuali scambi con altre istituzioni internazionali.

Priorità strategiche e linee di azione

A - Potenziamento delle competenze generali

A.1 Formazione obbligatoria ex d.lgs. n. 81/2008

Ai sensi dell'art. 37 D.lgs. n. 81/08 *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...”* e i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.”*

In tale ambito ogni anno vanno calendarizzati specifici corsi per tutto il personale e per i soggetti che ricoprono i diversi ruoli previsti dalla richiamata normativa. **Nell'anno 2025 è stata assicurata la formazione dei Dirigenti e del personale neoassunto, nonché del Responsabile per la sicurezza dei lavoratori, mentre nell'arco del triennio 2026-2028 si valuterà** la necessità di avviare corsi di aggiornamento per il restante personale, in considerazione delle scadenze previste dalla normativa di riferimento e in collaborazione con l'aggiudicatario del servizio integrato di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

A.2 Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza

In base al combinato disposto degli artt. 1, co. 9, lett. b L. n. 190/2012 e 15, co. 5-bis, D.P.R. n. 62/2013 è necessario calendarizzare corsi di formazione destinati al personale, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, quali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO.

A.3 Formazione in tema di transizione digitale, ecologica e amministrativa

In linea con quanto disposto dall'art. 6 D.L. n. 80/21 e con le disposizioni di cui alla circolare del 23.03.2023 emessa dal Ministro della Pubblica Amministrazione **e alla successiva direttiva del 14.01.2025**, occorre garantire al personale una adeguata formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. In particolare, è necessario assicurare l'addestramento dei dipendenti all'utilizzo del protocollo informatico e alle tecniche di conservazione e gestione digitale dei documenti, con particolare riferimento alla conservazione e condivisione in cloud dei documenti. Trattasi di una formazione volta a migliorare la circolarità delle informazioni e la fruibilità dei documenti, nonché degli strumenti di lavoro anche al di fuori dei locali dell'Amministrazione. In tal senso erano orientate anche le linee guida adottate nel 2021 dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di smart working, che prevedono l'addestramento dei dipendenti all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e di altri strumenti utili ad operare in modalità agile e idonei ad attuare modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Il tema della transizione digitale è poi funzionale e strettamente connesso ai temi della transizione ecologica e amministrativa.

A.4 Formazione manageriale, in tema di performance e controllo di gestione

Al fine di garantire il coordinamento tra le articolazioni della struttura, la gestione omogenea delle risorse umane e del ciclo della performance, nonché la condivisione tra i Dirigenti dell'AGIA delle linee di attività concernenti la valorizzazione del personale e la distribuzione delle premialità, nel triennio di riferimento saranno ancora attivati corsi riservati ai Dirigenti che consentano di rafforzare le competenze in tema di: 1) efficace gestione delle risorse umane; 2) project management; 3) leadership e gestione dei conflitti; 4) innovazione e gestione del cambiamento. Si prevede, altresì, di calendarizzare corsi di formazione destinati ai Dirigenti e ai funzionari da questi individuati in materia di controllo di gestione nella P.A. e di ciclo della performance.

A.5 Formazione linguistica

In ragione delle competenze istituzionali dell'AGIA, che opera in contesti sia nazionali che internazionali, è necessario garantire una buona conoscenza della lingua straniera (inglese, francese e spagnolo) al personale dipendente. A tal fine, nell'ultimo triennio sono stati avviati percorsi di formazione per il personale, finalizzati al miglioramento delle competenze in lingua straniera. L'adesione ai corsi è avvenuta su base volontaria. Nell'ottica di un incremento delle competenze generali del personale, si prevede di proseguire con i suddetti percorsi di formazione sempre per coloro che ne faranno richiesta.

B - Formazione specifica su materie attinenti alle competenze istituzionali dell'ente

B.1 Formazione in tema di diritti delle persone di minore età

Al fine di aggiornare e potenziare le competenze del personale dell'Area attività istituzionale, anche alla luce degli interventi normativi a livello nazionale e sovranazionale e del costante progresso tecnologico, occorre avviare percorsi formativi specialistici, destinati ai dirigenti e al personale dell'Area affari istituzionali, che consentano di raggiungere elevati livelli di professionalità nelle materie di specifica competenza dell'AGIA. In particolare, già a partire dall'anno 2024 sono stati avviati (e **proseguiti nell'anno 2025**) corsi di specializzazione e/o master finalizzati ad assicurare la conoscenza approfondita della normativa nazionale ed internazionale in materia di diritti delle persone di minore età e dei relativi strumenti di tutela.

B.2 Formazione su gestione progetti, anche interistituzionali e/o a finanziamenti europei

Al fine di garantire la piena efficacia dell'azione amministrativa dell'Autorità, occorre avviare percorsi formativi specialistici destinati ai dirigenti e al personale dell'Area affari istituzionali, sui temi afferenti alla gestione dei progetti, anche interistituzionali e/o finanziati con fondi europei.

C - Formazione specifica su materie attinenti alla gestione degli affari generali

C.1 Formazione in materia di appalti pubblici

Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, con cui è stato adottato il nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", ha fortemente innovato il sistema degli appalti pubblici, generando interventi da parte degli attori pubblici volti ad adeguare gli strumenti e le procedure di lavoro. Si rende, pertanto, necessario il costante aggiornamento delle competenze normative e tecniche del personale assegnato all'Area affari generali, al fine di garantire la corretta ed efficace gestione delle procedure di acquisizione, con particolare riferimento all'utilizzo del MEPA e agli adempimenti obbligatori disciplinati dall'Anac.

C.2 Formazione in materia di gestione giuridica ed economica del personale

L'istituzione dei ruoli del personale nell'Ufficio dell'AGIA comporta la gestione giuridica ed economica delle risorse umane, già demandata alle Amministrazioni di appartenenza del personale comandato. Si è dunque rilevata la necessità di avviare e di proseguire percorsi formativi che consentano al personale dell'Area affari generali di acquisire conoscenze tecniche e amministrative approfondite, idonee a far fronte a tutti gli adempimenti legati alla gestione del personale. In particolare, nel triennio **2026-2028** prosegue la partecipazione ai corsi di formazione in materia di: 1) trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; 2) relazioni sindacali e contrattazione integrativa.

C.3 Formazione specialistica in diritto amministrativo e contabilità di Stato

La natura tecnica e il carattere eterogeneo delle attività di competenza dell'Area affari generali richiede da parte del personale una peculiare, compiuta e aggiornata conoscenza del diritto amministrativo e della contabilità pubblica. Pertanto, a seguito del recente potenziamento della struttura amministrativa, si è prevista l'attivazione di corsi di specializzazione e/o master, eventualmente anche su specifiche materie nell'ambito di tali discipline, iniziative che proseguono nel triennio **2026-2028**.

D - Formazione specifica su materie attinenti alle attività di informazione e di comunicazione.

D.1 Formazione in tema di comunicazione e di attività di informazione e ufficio stampa

Le attività di informazione e di comunicazione realizzano compiti espressamente attribuiti dalla legge istitutiva all'Autorità garante per l'infanzia e l'adolescenza e in particolare: la promozione della Convenzione di New York del 1989 e degli altri strumenti internazionali in materia di tutela dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza; la trasmissione di informazioni generali ai mass media e al pubblico in ordine all'esercizio dei diritti dei minorenni (rif. art. 12 Convenzione del Consiglio d'Europa sull'esercizio dei diritti dei minori adottata a Strasburgo il 25 gennaio 1996); la diffusione della conoscenza dei diritti delle persone di minore età, con iniziative di sensibilizzazione verso la cultura dell'infanzia e dell'adolescenza, per il riconoscimento dei minorenni come soggetti titolari di diritti. In quest'ottica, si rendono necessari percorsi formativi destinati al personale preposto alle attività di informazione ai mass media e al pubblico e al personale preposto alle attività di comunicazione, tesi allo sviluppo di conoscenze e di competenze specifiche volte al più efficiente ed efficace svolgimento di tali compiti. Le predette iniziative formative, in parte già attivate nell'anno 2024, **e proseguite nell'anno 2025**, continuano ad essere oggetto di attenzione nell'intero triennio di riferimento.

Risorse interne ed esterne e strategia formativa

Gli obiettivi formativi saranno raggiunti utilizzando le risorse e le strategie di seguito elencate:

- ***Formazione in modalità e-learning tramite piattaforma Syllabus*** - L'Ufficio provvederà a comunicare gli eventuali nuovi moduli formativi presenti sulla piattaforma *Syllabus*, resa disponibile dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il personale sarà invitato a verificare la presenza di ulteriori moduli formativi di interesse.
- ***Corsi SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e corsi INPS - Valore PA*** - Tutto il personale è tenuto ad iscriversi alla piattaforma per l'adesione ai corsi SNA e sarà invitato a verificare periodicamente l'elenco dei corsi disponibili proponendo, in accordo con il rispettivo dirigente, la propria candidatura a quelli di interesse. Sarà, inoltre, compito dei dirigenti segnalare al personale le iniziative formative connesse ai bandi INPS -Valore PA, a cadenza annuale, che risultino di particolare interesse alla luce degli obiettivi strategici dell'Ufficio, raccomandandone l'iscrizione.

- **Progettazione e acquisizione di corsi di formazione afferenti al settore di competenza e/o su temi specifici** - Le risorse economiche ordinariamente messe a disposizione sull'apposito capitolo di bilancio dell'AGIA, pari ad € 12.000,00 nell'anno 2026, saranno utilizzate per fare fronte alle esigenze formative che non possano essere soddisfatte attraverso il portale *Syllabus*, i corsi SNA e i corsi INPS - Valore PA. L'Ufficio dell'Autorità garante, per rispondere alla necessità di formare adeguatamente il proprio personale, nell'anno 2024 ha già impiegato una dotazione straordinaria vincolata di € 150.000,00, parte di un più ampio finanziamento disposto dall'art. 1, comma 925, L. 30 dicembre 2021, n. 234, finalizzandola all'accrescimento professionale del personale dell'AGIA attraverso l'attivazione di master e corsi di specializzazione, in collaborazione con uno o più atenei, e prevedendo un piano di formazione triennale, attualmente in corso. Infine, il bilancio dell'Ente prevede ulteriori risorse destinate agli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con cui verranno finanziati anche i corsi di formazione obbligatoria iniziali e di aggiornamento di cui al punto A.1.

In aggiunta alle risorse specifiche succitate, nel triennio di riferimento si prevede ancora di attivare percorsi formativi mirati attraverso risorse complementari, basate sulla condivisione del *know how* con altre PP.AA. e nell'ambito della struttura stessa. In tal senso si considerano le iniziative indicate a seguire.

- **Partecipazione a corsi gratuiti organizzati da altre Amministrazioni Pubbliche** - Su segnalazione del personale interessato o dietro invito dell'ente promotore, si favorirà la partecipazione a seminari che abbiano attinenza con le materie di competenza delle due Aree e della Segreteria tecnica dell'Ufficio dell'Autorità garante.
- **Condivisione di materiale afferente a seminari e corsi di formazione** - Si intende valorizzare il processo di acquisizione e di condivisione del *know how* da parte di singoli dipendenti in favore di tutto il personale. Verrà implementata una apposita sezione in una cartella condivisa, accessibile a tutti, in cui sarà possibile condividere detto materiale formativo.
- **Progettazione e organizzazione di corsi interni** - Sulla base delle competenze acquisite da singoli dipendenti, i Dirigenti preposti agli Uffici potranno organizzare corsi interni finalizzati alla condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite.

Lo schema di sintesi che segue riporta i destinatari delle iniziative formative e dei percorsi di formazione, le priorità strategiche, gli obiettivi formativi e le linee di azione programmate, evidenziandone la correlazione con le risorse che si prevede di impiegare.

Piano della Formazione 2025-2027				
Ruolo	Priorità strategiche	Obiettivi e risultati attesi	Linee di Azione	Risorse impiegate
Dirigenti	A - Potenziamento delle competenze generali	<ul style="list-style-type: none"> • Saper assegnare obiettivi, organizzare e valutare il lavoro dei collaboratori • Saper motivare il personale migliorandone le prestazioni e valorizzando le competenze possedute • Saper gestire i conflitti favorendo l'instaurarsi di un clima organizzativo collaborativo • Realizzare innovazioni nei processi di lavoro dell'Ufficio o dell'Area assegnata • Approfondire la conoscenza e la consapevolezza delle opportunità e dei rischi dei nuovi strumenti di intelligenza artificiale 	<ul style="list-style-type: none"> A.1 - Formazione obbligatoria ex d.lgs. n. 81/2008 A.2 - Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza A.3 - Formazione in tema di transizione digitale, ecologica e amministrativa A.4 - Formazione manageriale, in tema di leadership, innovazione, gestione del cambiamento e dei conflitti A.5 - Formazione linguistica 	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi SNA e corsi INPS Valore PA - Formazione tramite piattaforma Syllabus - Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università

	B - Formazione specifica su materie attinenti alle competenze istituzionali dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> Mantenere un livello avanzato di conoscenza e approfondimento della normativa sui procedimenti amministrativi e di gestione del personale, in tema di trasparenza e anticorruzione, appalti pubblici e contabilità di Stato, diritti delle persone di minore età, gestione progetti 	<p>B.1 - Formazione in tema di diritti delle persone di minore età</p> <p>B.2 - Formazione su gestione progetti, anche interistituzionali e/o a finanziamento con fondi europei</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p>
	C - Formazione specifica su materie attinenti alla gestione degli affari generali	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare competenze digitali adeguate ai più elevati standard professionali previsti per il pubblico impiego Illustrare presentazioni, gestire progetti e sostenere conversazioni in lingua inglese 	<p>C.1 - Formazione in tema di appalti pubblici</p> <p>C.2 - Formazione in tema di gestione giuridica ed economica del personale</p> <p>C.3 - Formazione specialistica in diritto amministrativo e contabilità di Stato</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p>
Funzionari	A - Potenziamento delle competenze generali	<ul style="list-style-type: none"> Possedere la conoscenza degli strumenti e degli applicativi di riferimento per lo svolgimento ottimale delle attività di propria responsabilità Assicurare l'organizzazione delle attività e del lavoro Approfondire la conoscenza e la consapevolezza delle opportunità e dei rischi dei nuovi strumenti di intelligenza artificiale 	<p>A.1 - Formazione obbligatoria ex d.lgs. n. 81/2008</p> <p>A.2 - Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <p>A.3 - Formazione in tema di transizione digitale, ecologica e amministrativa</p> <p>A.5 - Formazione linguistica</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Formazione tramite piattaforma Syllabus</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p>
	B - Formazione specifica su materie attinenti alle competenze istituzionali dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> Mantenere un livello avanzato di conoscenza e approfondimento della normativa sui procedimenti amministrativi e di gestione del personale, in tema di trasparenza e anticorruzione, appalti pubblici e contabilità di Stato, diritti delle persone di minore età, gestione progetti 	<p>B.1 - Formazione in tema di diritti delle persone di minore età</p> <p>B.2 - Formazione su gestione progetti, anche interistituzionali e/o a finanziamenti europei</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p>
	C - Formazione specifica su materie attinenti alle attività degli affari generali	<ul style="list-style-type: none"> Mantenere un livello avanzato di approfondimento e di aggiornamento su tematiche afferenti allo svolgimento dell'attività di ufficio stampa e alle attività di comunicazione 	<p>C.1 - Formazione in tema di appalti pubblici</p> <p>C.2 - Formazione in tema di gestione giuridica ed economica del personale</p> <p>C.3 - Formazione specialistica in diritto amministrativo e contabilità di Stato</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p>
	D - Formazione specifica su materie attinenti alle attività di ufficio stampa e alle attività di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare competenze digitali adeguate ai più elevati standard professionali previsti per il pubblico impiego Gestire progetti e sostenere conversazioni in lingua inglese 	<p>D.1 - Formazione in tema di attività di ufficio stampa e di attività di comunicazione</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione e/o di master presso le Università</p> <p>- Corsi inclusi nel piano di offerta formativa dell'Ordine dei giornalisti</p>
Assistenti	A - Potenziamento delle competenze generali	<ul style="list-style-type: none"> Possedere la conoscenza degli strumenti e degli applicativi di riferimento per lo svolgimento ottimale delle attività di propria responsabilità Mantenere un costante aggiornamento nella conoscenza della normativa sui procedimenti amministrativi e di gestione del personale e in tema di trasparenza e anticorruzione 	<p>A.1 - Formazione obbligatoria ex d.lgs. n. 81/2008</p> <p>A.2 - Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <p>A.3 - Formazione in tema di transizione digitale, ecologica e amministrativa</p> <p>A.5 - Formazione linguistica</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Formazione tramite piattaforma Syllabus</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione</p>
	C - Formazione specifica su materie attinenti alle attività degli affari generali	<ul style="list-style-type: none"> Sviluppare competenze digitali adeguate ai più elevati standard professionali previsti per il pubblico impiego Capacità di lettura e comprensione di documenti in lingua inglese 	<p>C.2 - Formazione in tema di gestione giuridica ed economica del personale</p>	<p>- Corsi SNA e corsi INPS Valore PA</p> <p>- Progettazione e acquisizione di specifici corsi di formazione</p>

Misurazione, valutazione dei risultati e misure incentivanti

Le attività di formazione di cui al presente piano saranno oggetto di monitoraggio sia quantitativo che qualitativo. Il raggiungimento degli obiettivi formativi programmati dall'Ufficio dell'Autorità garante verrà misurato anche in ragione della stretta correlazione tra i risultati formativi conseguiti dai dipendenti, in termini di partecipazione ai corsi e di completamento del percorso formativo, e la valutazione della performance individuale. Ai fini di un'eventuale rimodulazione del piano di formazione, si intende monitorare il numero dei partecipanti in relazione al numero dei destinatari delle iniziative formative, il livello di competenze in entrata ed in uscita e il livello di gradimento dei corsi da parte dei partecipanti.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.