



## **UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**U.I.T.S.** – Triennio 2023-2025



## SEZIONE I: LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

<b>Premessa</b> .....	p.3
1. Aggiornamento.....	p.10
2. Obiettivi strategici.....	p.14
3. Quadro normativo.....	p.15
4. Metodologia di analisi.....	p.18
5. Analisi contesto esterno.....	p.21
6. Analisi contesto interno.....	p.26
7. Processo di gestione del rischio.....	p.35
8. Monitoraggio sul PTPC 2020-2022 e le eventuali azioni di risposta .....	p.41
9. Tabella monitoraggio implementazione delle misure anno 2020.....	p.42
10. Soggetti tenuti alla attuazione del regime di trasparenza .....	p.52
11. Misure per la prevenzione del rischio .....	p.52
12. Le azioni da compiere nel 2021 .....	p.59

## SEZIONE II: LA TRASPARENZA

1. Contenuti- Accesso Civico e Accesso Generalizzato.....	p.66
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	p.72
3. Comunicazione.....	p.73

Allegato A - Tabella di analisi e valutazione del rischio

Allegato B - Aree di rischio

Allegato C - Misure di prevenzione

Allegato D - Tabella Trasparenza



### *Premessa*

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione Italiana Tiro a Segno 2023-2025 mantiene l'impostazione del precedente Piano dato che non si sono registrati fenomeni tali da indicare la sua revisione.

Il processo di innovazione e riorganizzazione derivato dalla approvazione del nuovo statuto, non si è completato nel corso dell'anno 2022 per cui si è deciso di non intervenire sull'aggiornamento del Piano 23-25. L'UITS ha comunque intrapreso il processo di innovazione e cambiamento della propria organizzazione mantenendo l'obiettivo di migliorare la qualità delle attività e dei servizi erogati, con maggior attenzione alla semplificazione e digitalizzazione di alcuni processi chiave, tra questi la programmazione, gestione e monitoraggio del PTPCT che è stato realizzato nel corso del 2022.

Il processo di innovazione ha previsto:

- a) L'avvio della revisione della mappatura dei processi, a partire da quelli di particolare rilevanza e criticità in relazione al perseguimento delle finalità istituzionali della nostra organizzazione;
- b) L'adozione di una piattaforma digitale che consenta di gestire le fasi di valutazione del rischio oltre che di monitoraggio rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione e/o trattamento del rischio;
- c) La programmazione di azioni formative di supporto per tutto il personale dell'ente;
- d) La decisione di supportare le sezioni locali dell'UITS nella messa a punto e sviluppo di un eventuale PTPCT da utilizzare come modello a partire dal presente che ne rappresenta il riferimento strategico e metodologico.

Il Piano è stato redatto in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e tenuto conto del nuovo PNA 23-25 e dei suoi allegati pubblicato dall'ANAC con al delibera del 7 gennaio 2023 pubblicata in Gazzetta Ufficiale -Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023. .



Il presente PTPCT rappresenta pertanto il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e, in generale, per tutto il sistema del Tiro a Segno italiano.

I contenuti del presente Piano tengono conto della natura associativa dell'UITAS che è Federazione Sportiva Nazionale, in relazione alle attività istituzionali svolte, al ridotto contesto organizzativo e strutturale dato che rientra nel cluster degli Enti che hanno in forza da 1 a 15 dipendenti, ed alla spiccata autonomia organizzativa e gestionale disposta dagli artt. 59 a 64 del DPR 90/2010, dall'art. 2, comma 2-bis del d.l. n.101/2013 e dall'art. 1, comma 479, della l. n.208/2015.

Il PTPCT 23-25 mantiene la mappatura dei processi elaborata con il Piano 22-24 e aggiorna la mappatura di alcuni processi afferenti a specifiche aree di rischio indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 al fine di individuare nuove ed efficaci misure di prevenzione al di là di quelle generali. L'obiettivo è quello di impattare in maniera significativa, non solo sulla dimensione organizzativa, ma soprattutto su quella relazionale ed etica da coltivare anche presso le Sezioni TSN affiliate.

L'UITAS non rientra tra le amministrazioni tenute ad adottare sia il PIAO che la misurazione delle performance, trattandosi di un ente pubblico non economico di natura associativa che non riceve finanziamenti a carico dello Stato per espressa previsione di legge (art. 63 DPR n.90/2010). All'UITAS si applicano le disposizioni in materia previste dal comma 2-bis dell'art. 2, del d.l. n.101/2013, ai sensi del quale *"(...) gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità (...) ai soli principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica ad essi relativi, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica"* (modifica introdotta dalla manovra finanziaria per il 2020, dall'art. 50, comma 3-bis, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157) e che stante la mancata indicazione degli enti pubblici non economici anche nell'art. 74 del d.lgs. n.150/2009 (recante Attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) non è tenuta a mappare il ciclo della gestione della performance né



a dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) Sullo specifico adempimento appare dirimente la decisione del TAR Lazio che con sentenza n.14283 del 2 novembre 2022 ha dichiarato illegittima la circolare MEF 15 maggio 2019 con cui è stato imposto agli enti aventi natura associativa, esclusi per legge dal perimetro della finanza pubblica e dalla correlata applicazione del TU n.165/2001 ed a maggior ragione la UITs che sebbene inserita nell'elenco ISTAT non è soggetta alle norme di contenimento delle spese previste per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.lgs n.165/01 ai sensi dell'art.1, comma 479, del d.lgs n.208/2015), di procedere con la rilevazione annuale del costo del lavoro. Anche l'ANAC con la nota prot. 93789 del 14/11/22 si è espressa nel senso di escludere gli Ordini professionali, nella loro qualità di enti aventi natura associativa esclusi dall'art. 2, comma 2-bis d.lgs n.101/13 dalle norme di cui al d.lgs n.165/01 e dal perimetro della finanza pubblica dall'obbligo di redazione del PIAO.

### ***Analisi del contesto esterno***

Le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'UITs non sono mutate nel corso degli ultimi anni. L'UITs, è una Federazione sportiva avente natura di Ente pubblico non economico. Le finalità istituzionali dell'UITs sono stabilite dal dPR n.90/2010 che delimita le competenze nello svolgimento delle attività legate all'istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione per gli usi di legge, nonché di diffusione e pratica sportiva del tiro a segno. La missione dell'UITs si realizza attraverso le Sezioni TSN. L'UITs ha come referenti principali la Federazione Internazionale ISSF, il CONI ed il Ministero della Difesa, i tesserati agonisti e non agonisti e gli atleti dei Gruppi sportivi militari, il mondo della pratica dello sport del tiro a segno.

A seguito del riordino del sistema federale, le Sezioni TSN affiliate sono divenute i soggetti principali che interagiscono con l'UITs in forza delle loro specifiche ed autonome competenze in



materia di accertamento dei requisiti di capacità tecnica al maneggio delle armi sancita dalla legge n.110/75 (art.8, comma 6).

L'attività di coordinamento della UITS sul territorio nazionale per ciò che attiene al mantenimento dei Regolamenti federali sulle modalità di addestramento è stabilita dall'art.61, comma 2, del DPR n.90/2010. In quest'ottica, ogni anno la UITS, con delibera di Consiglio di Presidenza affilia le Sezioni TSN riconosciute. I confini delle attività in cui opera l'UITS sono ben delineati. Le principali funzioni della UITS hanno una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati per lo sport, collegati ai compiti di preparazione delle squadre olimpiche, di organizzazione delle competizioni nazionali e internazionali. La peculiarità della forma giuridica del nostro ente, nonché l'eterogeneità delle funzioni svolte, ampliano l'area geografica di riferimento dell'azione dell'UITS, finì a ricomprendere l'intero territorio nazionale.

L'analisi di contesto esterno, dunque, non può che riferirsi a tutti i territori in cui opera l'UITS, sia direttamente (città di Roma), che indirettamente per il tramite delle sezioni locali, e quindi tutto il territorio nazionale.

Le attività gestite dall'Unione non sono particolarmente attrattive per la criminalità organizzata, sia a livello locale che nazionale, stante l'esiguità delle risorse disponibili e dei relativi investimenti. L'UITS, inoltre, non essendo proprietaria di immobili, non gestisce appalti di lavori pubblici. L'attività negoziale dell'ente si risolve nell'acquisizione di servizi e/o forniture per la propria ordinaria gestione istituzionale e per la parte sportiva.

Appare più significativa invece l'indagine relativa ai contesti in cui si trovano ad operare le sezioni locali che sono in numero di 260 e presenti su tutto il territorio nazionale. Rispetto a queste ultime, l'UITS ha il compito di assicurare unità di indirizzo, oltre che di coordinamento e vigilanza sull'operato. Tale attività deve essere svolta interagendo sia con il Ministero della Difesa, ai fini della gestione demaniale delle strutture per il tiro a segno, che con il Ministero dell'Interno, relativamente alla circolazione delle armi detenute presso le sezioni locali. L'UITS, inoltre, ha il dovere di mantenere l'unità di indirizzo sul territorio nazionale, assicurando



funzioni di coordinamento e vigilanza sull'operato delle Sezioni TSN (Art. 42 c.5 dello statuto). Relativamente alla necessità di individuare tutte le potenziali minacce all'integrità e trasparenza dell'operato dell'UITS e delle STN, si evidenzia:

- a) la difficoltà di attivare un efficace coordinamento con i Ministeri della Difesa e dell'Interno, soprattutto da un punto di vista di condivisione delle strategie di intervento
- b) la difficoltà di conoscere adeguatamente i contesti locali, in considerazione dell'elevato numero di Sezioni TSN e della distanza geografica,
- c) la problematicità delle relazioni che potrebbero instaurarsi sul territorio tra referenti delle sezioni locali e gli stakeholder del territorio, sia con riferimento agli operatori economici che al personale tecnico-sportivo
- d) l'autonomia amministrativa, gestionale e di funzionamento delle Sezioni TSN e il ricorso a procedure semplificate per la sottoscrizione di contratti pubblici
- e) il limitato potere di vigilanza che l'UITS può esplicare sulle Sezioni TSN, spesso limitato alla promozione dell'adozione di regolamenti e prassi uniformi per tutti coloro per i quali la legge prevede l'iscrizione obbligatoria e per il rilascio della certificazione di idoneità al maneggio delle armi, mentre per le attività attinenti alla gestione degli impianti per lo svolgimento delle attività addestrative la vigilanza è affidata al Ministero della Difesa e per il controllo delle armi al Ministero dell'Interno;
- f) la delicatezza delle funzioni svolte dalle sezioni del TSN, in particolare, l'attestazione di frequenza e superamento del corso annuale per le guardie particolari giurate e per coloro che prestano servizio armato presso enti pubblici, la gestione degli armamenti, delle munizioni e delle strutture per il tiro a segno;
- g) l'intersezione di competenze con il CONI, il Dipartimento per lo Sport e con la Società "Sport e Salute Spa" per le attività sportive.

Si segnala, inoltre, che l'UITS intrattiene rapporti istituzionali oltre che con il Ministero vigilante, anche con Istituzioni internazionali (es. la Federazione mondiale del tiro ISSF, la confederazione europea ESC, e le varie federazioni di tiro), o in altri casi, con soggetti chiamati ad intervenire su materie di interesse comune come Enti pubblici distinti e deputati allo svolgimento di specifici



compiti (Banco Nazionale di Prova di Gardone Val Trompia) per la classificazione delle armi; in taluni casi può trattarsi di Enti pubblici territoriali o locali chiamati ad operare in rapporto alle peculiari esigenze espresse dalle Sezioni organizzatrici di eventi sportivi; infine, può anche trattarsi di soggetti privati accreditati per lo svolgimento di determinate attività.

Il quadro sopra delineato evidenzia una straordinaria complessità e varietà di reti e relazioni, territori e funzioni, competenze e interazioni, che richiedono una strategia di tutela a promozione dell'integrità e trasparenza chiara ed efficace.

Rispetto a quanto sin qui rappresentato, per individuare le condizioni e le variabili che possono influire significativamente sulle attività dell'UITS con specifico riferimento al contesto esterno di seguito si rappresentano schematicamente le attività e le funzioni che caratterizzano la mission istituzionale: elaborazione dei percorsi formativi-addestrativi, organizzazione e gestione delle squadre nazionali, organizzazione e gestione delle manifestazioni nazionali ed internazionali, Attività di coordinamento delle Sezioni TSN. Le attività e le funzioni sono in parte quelle tipiche di una Federazione Sportiva Nazionale riconosciuta ed affiliata al CONI, ed in parte più complesse e differenziate (quelle di addestramento all'uso delle armi e di rilascio della certificazione) e si intersecano con competenze di altri soggetti istituzionali che, a diverso titolo e con ruoli distinti, incidono sulle materie di gestione delle infrastrutture poligonali e di utilizzo delle armi all'interno delle Sezioni TSN. Le varie attività si sviluppano e interagiscono per la cura degli interessi pubblici e contribuendo in varia misura alla realizzazione delle finalità ultime perseguite. Schematicamente, e a titolo puramente esemplificativo, l'UITS intrattiene rapporti istituzionali oltre che con il Ministero della Difesa e il CONI vigilanti, con altri organi centrali o periferici distinti e comunque riconducibili ad Amministrazioni dello Stato (es. il Ministero dell'economia e finanze, il Ministero per la Pubblica Amministrazione, il Ministero dello Sport), oppure con Istituzioni internazionali (es. la *International Shooting Sport Federation*, la *European Shooting Confederation*, il CIO), o in altri casi, con soggetti chiamati ad intervenire su materie di interesse comune; infine, può anche trattarsi di soggetti privati, come ad esempio la società Sport e Salute Spa accreditata per lo svolgimento di determinate attività o l'erogazione concreta di specifici contributi; in altri casi ancora l'Ente interagisce, promuovendo e



sostenendo l'interesse alla pratica sportiva nelle discipline del tiro a segno, con entità e formazioni sociali legittimate ad intervenire su cosiddetti ambiti come ad es. gli Enti di Promozione Sportiva o i soggetti del Terzo settore.

Le relazioni tra l'UITA e i soggetti esterni possono sostanziarsi nei termini che seguono:

- vigilanza (es. bilancio, vertici dell'ente, collegio dei revisori);
- consulenza tecnica in materia di percorsi addestrativi al maneggio delle armi;
- attività di attuazione di politiche sportive (es. Fondi speciali – Sport e Salute Spa);
- costruzione di standard e banche dati su specifiche tematiche.

A tale scopo l'UITA ha inteso:

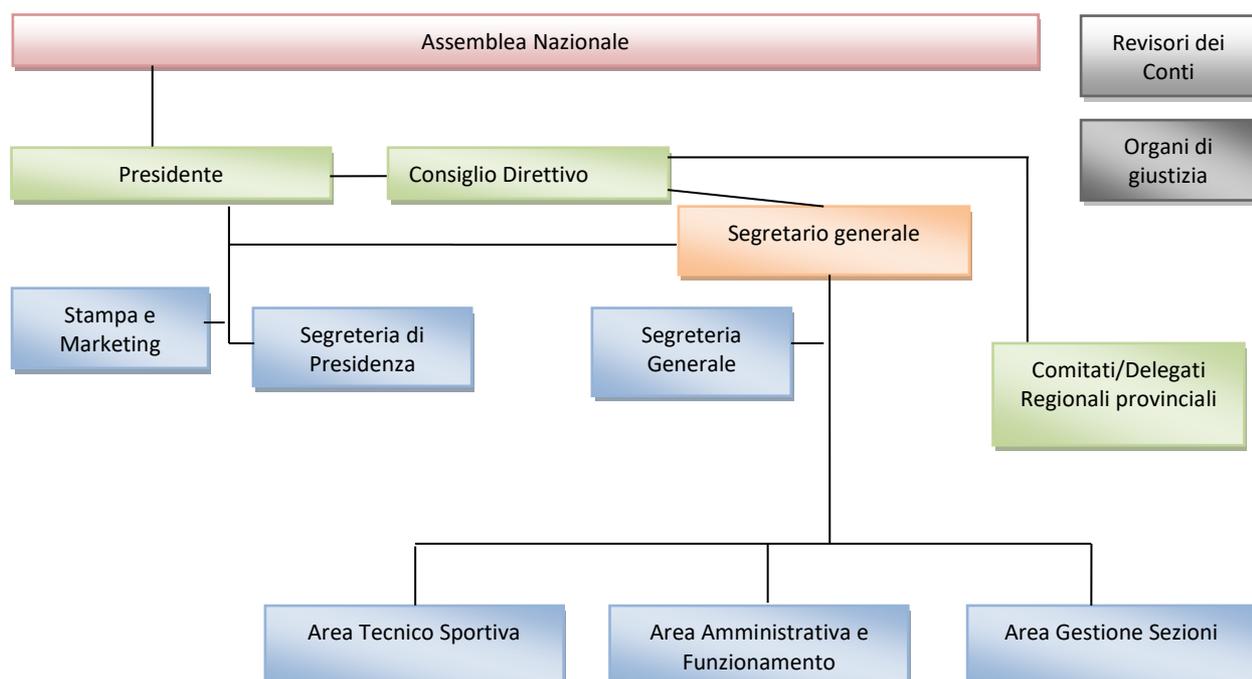
- aggiornare la mappatura dei processi considerati a rischio, analizzando anche quelli presidiati dalle singole sezioni del TSN;
- confermare la metodologia di valutazione del rischio, di tipo quali-quantitativo che prevede la creazione di un registro dei rischi e il ricorso ai fattori abilitanti del rischio e ai *Key Risk Indicators (KRI)*;



### Analisi del contesto interno

L'UITS è un Ente pubblico posto sotto la vigilanza del Ministero della Difesa, in quanto preposta all'organizzazione dell'attività istituzionale svolta dalle Sezioni del Tiro a Segno Nazionale (TSN) per l'addestramento di coloro che prestano servizio armato presso enti pubblici o privati e per coloro che sono obbligati ad iscriversi e frequentare una Sezione TSN ai fini della richiesta di una licenza di porto d'armi. L'UITS, inoltre, è preposta alla promozione, alla disciplina ed alla propaganda dello sport del tiro a segno, alla regolamentazione e lo svolgimento di attività ludiche e propedeutiche all'uso delle armi, nonché alla preparazione dei tiratori per l'attività sportiva nazionale ed internazionale in armonia con le deliberazioni e gli indirizzi della *International Shooting Sport Federation (I.S.S.F.)* alla quale è affiliata e della quale accetta ed applica i Regolamenti, le deliberazioni e gli indirizzi del Comitato Internazionale Olimpico (C.I.O.) e del C.O.N.I.. Infine, l'UITS vigila sull'attività sportiva delle Sezioni TSN anche ai fini della loro affiliazione al C.O.N.I., dei Gruppi sportivi affiliati all' UITS e dei rispettivi iscritti.

La struttura organizzativa della UITS e la composizione numerica del personale nell'anno 2022 non ha subito variazioni in diminuzione. Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organizzazione che al momento vede impiegate 16 risorse umane compreso il Segretario generale:





Legenda:

-  Organo di indirizzo generale, strategico e di pianificazione (art.10 Statuto)
-  Organi di programmazione e attuazione dei fini istituzionali ( artt.17 e 19 Statuto)
-  Organi di controllo e giustizia (artt.21 e 31 e seg. Statuto)
-  Ufficio dirigenziale (art.38 Statuto)
-  Uffici non dirigenziali

Dalla lettura dell'organigramma si evidenzia una struttura gerarchica "corta", con tre aree funzionali alla base, corrispondenti a tre uffici, coordinati dal Segretario generale con il supporto della propria segreteria.

L'UITS dispone di 15 risorse umane tra cui 1 dipendente di ruolo, 5 dipendenti a tempo determinato e 10 dipendenti che furono assegnati dal CONI ed oggi in forza alla società Sport e Salute Spa. Per la gestione delle manifestazioni sportive e la conduzione delle squadre e per l'assolvimento dei compiti istituzionali si avvale all'occorrenza della collaborazione di consulenti esterni. Per i dati degli uffici dell'UITS si rinvia al seguente link: <http://www.uits.it/amministrazione-trasparente/personale.html>.

L'organico della UITS non prevede altre figure dirigenziali oltre quella del Segretario generale per cui non vi sono altri dirigenti.

Sono individuati due Responsabili di Area non titolari però di unità organizzative. Nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria generale è incardinato il personale deputato alla gestione delle risorse umane. L'Ufficio si occupa anche dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. La struttura della UITS è fissata dall'art.60 del DPR n.90/2010 ed è visionabile al seguente link: [Unione Italiana Tiro a Segno - Organigramma \(uits.it\)](http://www.uits.it)

Anche per il triennio 2023-2025 non è stata prevista la costituzione di un Organismo Interno di Vigilanza (OIV) sia per la mancata indicazione degli enti pubblici non economici anche nell'art. 74 del d.lgs. n.150/2009, che della auspicata adozione di varie norme di semplificazione delle attività amministrative-gestionali dell'ente e di riordino del personale ad opera dei decreti da adottarsi ai sensi della Legge 8 agosto 2019, n. 86.



Il Segretario generale, anche per l'anno 2023, assolverà alle funzioni di organismo analogo per le attestazioni sulla trasparenza. Per quanto riguarda, infine, le previste attività di iscrizione e aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) gestita dall'ANAC, il Responsabile (RASA) per l'UITS coincide con il RPCT nella figura del Segretario generale, Avv. Walter De Giusti. Al momento della redazione del Piano gli Organi federali sono stati ricostituiti. Con decreto del Presidente della Repubblica del 14 dicembre 2021 è stato nominato l'avvocato Costantino Vespasiano a presidente della UITS per il quadriennio 2021-2024 e con successivo decreto del Ministro della Difesa del 19 gennaio 2022 prot. M-D A3DFB29 REG2022 0003334 sono stati nominati i membri del Consiglio Direttivo. Con il decreto del Ministro della Difesa del 27 gennaio 2022 sono stati nominati i membri del Collegio dei Revisori dei Conti. Il Segretario generale è coadiuvato dai responsabili delle Aree, nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, che partecipano al processo di gestione del rischio. Il Segretario generale, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolge attività informativa nei confronti dei responsabili di Area ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. e, della legge 190/2012;
- osserva le misure contenute nel PTPCT;
- vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dell'adozione dei conseguenti procedimenti disciplinari.

La piccola dimensione dell'UITS in termini di risorse umane gestite su attività di conduzione della squadra nazionale di tiro a segno per i raduni tecnici e le gare, unita all'attività di consulenza e di elaborazione di linee guida da fornire alle Sezioni TSN federate presenti sul territorio nazionale per la gestione dei poligoni di tiro (a loro concessi in uso dal demanio militare), tratteggia i contorni dell'attività prevalentemente di natura tecnica ed operativa della UITS alla quale si affianca la gestione economica per la parte sportiva.

La Federazione provvede a disciplinare con propri regolamenti: a) il regolamento di attuazione dello Statuto; b) l'amministrazione, la finanza e la contabilità; c) l'organizzazione del personale;



d) l'organizzazione e il funzionamento degli organi e delle strutture, ed ogni altro regolamento necessario a disciplinarne l'attività.

Dei regolamenti indicati dallo Statuto, ad oggi il Regolamento di amministrazione e contabilità ha completato l'iter di approvazione mentre gli altri regolamenti sub a) e c) sono stati trasmessi all'Amministrazione vigilante ma non hanno completato l'iter di approvazione.

L'UITs dispone di un'unica sede ubicata nella città di Roma. Il nuovo statuto 2021 della Federazione è consultabile al seguente link: [Unione Italiana Tiro a Segno - Carte Federali \(uits.it\)](https://uits.it)

Il funzionamento dell'UITs è garantito da:

- h) un contributo a destinazione vincolata erogato dalla Società Sport e Salute Spa (partecipata al 100% dal MEF) finalizzato a garantire la gestione delle attività di preparazione olimpica delle squadre nazionali e di alto livello per la promozione e diffusione sul territorio della pratica sportiva oltre ai costi di funzionamento della federazione;
- i) entrate per tutte le altre spese dell'ente raccolte tramite le Sezioni TSN attraverso il tesseramento di quanti praticano l'attività sportiva nelle discipline del tiro a segno, oltre ad una quota pari al 25% per l'iscrizione ad una Sezione TSN.

La missione istituzionale della Federazione è quella di svolgere le funzioni di coordinamento delle Sezioni TSN affiliate attraverso le quali persegue i propri scopi. Con la autonomia funzionale e gestionale dei riassetati Organi periferici, avvenuta con la approvazione dello statuto 2021, l'UITs ha intensificato le attività periferiche favorendo un ruolo da protagonisti da parte dei singoli Comitati/Delegati Regionali.

La prevenzione del fenomeno corruttivo, oltre che la promozione della trasparenza, rappresentano un'esigenza primaria per l'UITs, soprattutto in considerazione della sua duplice natura di ente pubblico (sottoposto a vigilanza del Ministero della Difesa) e Federazione sportiva nazionale (sottoposta a vigilanza del CONI). Inoltre, l'autonomia finanziaria,



organizzativa e gestionale di cui godono le Sezioni TSN affiliate, e soprattutto la previsione di una generica attività di vigilanza e coordinamento delle stesse nello svolgimento dei compiti pubblicitari ad esse affidate dalla legge da parte dell'UITs, richiedono l'adozione di metodologie e strumenti di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo adeguatamente organizzate. In particolare, si evidenzia una relazione fiduciaria molto stretta tra gli organi di indirizzo centrali e i delegati sul territorio, mentre la struttura amministrativa centrale opera in posizione di sostanziale equidistanza. Sussiste dunque l'esigenza di garantire trasparenza e controllo dei flussi informativi e decisionali che sono alla base delle scelte non solo di tipo economico-finanziario, ma anche tecnico-agonistico. A tal riguardo si è deciso di ri-mappare alcuni dei principali processi che coinvolgono la sede nazionale e le affiliate in relazione alle aree di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni" e "Concessione ed erogazione contributi" al fine di garantire l'adozione di adeguate misure di contrasto del fenomeno corruttivo. Parimenti, si è inteso promuovere una nuova mappatura dei processi afferenti ai contratti pubblici, in particolare quella relativa all'acquisizione di beni e servizi e la scelta dei contraenti. Tale scelta deriva dal fatto che l'UITs ricorre in maniera massiccia agli affidamenti diretti in considerazione dell'esiguità del budget gestito e, ovviamente, del fatto che i per la gestione delle attività istituzionali, sia sportive che addestrative, i beni e servizi acquistati rientrano solitamente tra quelli "sotto soglia". Gli obiettivi sono quelli di:

- j) scongiurare interferenze dell'organo di indirizzo con gli uffici amministrativi
- k) illimpidire i processi di acquisizione di beni e servizi
- l) garantire adeguatezza ed efficacia alle attività di vigilanza e coordinamento.

Già a partire dal 2022, l'UITs gestisce la fase di elaborazione e monitoraggio del PTPCT attraverso un nuovo applicativo informatico, semplificando ulteriormente il processo, rendendolo ancor più trasparente e partecipato. Tale applicativo sarà utilizzato anche per la nuova annualità, sia per l'UITs mentre si provveder a sviluppare l'applicativo per consentire alle Sezioni TSN di poterlo utilizzare qualora ne ricorrano i presupposti di legge. .



### Obiettivi strategici

Per il triennio 2023-2025 sono stati individuati gli Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza costituenti contenuto necessario del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), così come di seguito formulati:

Ob.SAT 1. Perseguire la crescita costante della cultura dell'integrità e della promozione della legalità attraverso la realizzazione di attività di informazione e di formazione al personale, nonché l'applicazione e/o progettazione di specifiche misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e accesso civico generalizzato;

Ob.SAT 2. Garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall'UITS.

Tali obiettivi, identificati in continuità rispetto a quelli della precedente programmazione, rappresentano la traduzione di alcune delle misure di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi e di trasparenza, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività dell'UITS.

Pertanto le misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza ed integrità, saranno declinate come obiettivi organizzativi e individuali, presidiati da indicatori/target di realizzazione fisica, in capo al Segretario Generale ed ai responsabili delle Aree.

L'attuazione del PTPC ha come obiettivo quello di implementare le attività di monitoraggio aumentando anche l'attività formativa, in quantità e qualità, per rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla UITS. Anche con il presente aggiornamento si persegue lo scopo di favorire il raggiungimento dei suddetti principi, promuovendo il corretto funzionamento della struttura e tutelando la reputazione e la credibilità dell'azione dell'UITS nei confronti dei tesserati e di tutti coloro che interagiscono, a vario titolo, con l'ente.



Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari consente inoltre di ottenere una sempre maggiore diffusione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il Piano quindi deve assicurare la correttezza dei rapporti tra l'UITA e i soggetti che con essa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e vigilando su eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di potenziali conflitti d'interesse.

Ferma restando la normativa vigente che non ha ancora subito mutamenti, anche per l'anno 2022 si conferma il Segretario Generale nelle funzioni di soggetto deputato all'attestazione sulla trasparenza, e ciò, nelle more della successiva individuazione, entro il mese di dicembre 2022, di altre modalità organizzative che consentano di adottare una soluzione diversa per distinguere i ruoli di RPCT da quello di organo che svolge le funzioni di attestazione, e, ciò, anche in previsione degli auspici dell'ANAC sullo specifico tema per come rappresentati nel PNA-2019.

## **1. Metodologia di analisi**

La metodologia di analisi del rischio di corruzione all'interno della UITA, in relazione al triennio 2023-2025, tiene conto delle indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17/01/2023. La metodologia è applicata in relazione al peculiare contesto amministrativo in cui opera la federazione sportiva che ha la natura di ente pubblico di natura associativa ricompreso tra gli enti del Settore S13 ISTAT (enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali) e nel rispetto delle competenze affidate dalla legge, che al momento della redazione del piano non sono mutate.

In particolare, con riferimento alla mappatura dei processi si è inteso concentrarsi sui processi maggiormente rilevanti per l'ente per l'impatto che hanno sul perseguimento degli obiettivi strategici e di valore pubblico e che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche. La



metodologia di valutazione del rischio è stata attentamente calibrata sulla dimensione compatta dell'UITAS ed è considerata cruciale per la protezione del valore e della mission dell'ente che potrebbe subire danni alla sua reputazione di eccellenza sportiva di cui gode sia nel panorama nazionale che internazionale.

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla Unione Italiana Tiro a Segno prende le mosse dalla individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, per poi definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello elaborando il relativo PTPCT.

L'obiettivo viene attuato mediante le misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili dalla UITAS. Il calcolo sulle probabilità di impatto che il fenomeno corruttivo si verifichi rimane dunque inalterato rispetto al PTPC 2022/2024.

In particolare, la metodologia utilizzata prevede:

1. identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Federazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. A tale fine si è deciso di costituire il "Registro degli eventi rischiosi" che sarà aggiornato annualmente sulla base delle attività di analisi e monitoraggio che saranno realizzate;
2. analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. L'approccio utilizzato è di tipo quali-quantitativo, prevedendo l'attribuzione di punteggi per ciascun fattore abilitanti;
3. ponderazione del rischio: tale fase ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi della Federazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro



4. confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuto ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.
5. Trattamento del rischio: si tratta della fase in cui vengono individuate, progettate e programmate le misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le misure sono state individuate tenuto conto dei seguenti elementi:
  - a. presenza di controlli specifici pre-esistenti;
  - b. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
  - c. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
  - d. gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo;
6. Programmazione delle misure: si tratta della fase finalizzata alla individuazione delle fasi di attuazione, delle tempistiche delle responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola) e degli indicatori di monitoraggio.



## 2. Processo di gestione del rischio

1. Secondo l'attuale sistema di *governance* dell'UITA, i destinatari del PTPCT e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), sono il Presidente UITA, i Consiglieri, i Presidenti dei Comitati Regionali e Provinciali e i Delegati Regionali e Provinciali, il personale in servizio presso l'UITA, nonché tutti i soggetti esterni quali eventuali membri di Commissioni, Consulenti esterni, Revisori dei Conti, i titolari di incarichi di collaborazione sportiva.
2. I Dipendenti tutti sono chiamati a collaborare e a dare piena attuazione alla strategia dell'anticorruzione e delle relative misure di contrasto, con facoltà di formulare segnalazioni. Devono attivamente partecipare al processo di gestione del rischio ed osservare le misure contenute nel PTPCT, segnalando eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente/Responsabile.
3. I Collaboratori e i Consulenti esterni, che a qualsiasi titolo interagiscono con l'UITA, sono tenuti ad uniformarsi alle misure adottate nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.
4. Il PTPCT viene approvato dal Consiglio direttivo. . Come modalità di rafforzamento del processo di formazione del Piano viene coinvolta l'Assemblea Nazionale annuale delle Sezioni TSN, cui partecipano anche *stakeholder* esterni.
5. Il Piano entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio direttivo della UITA ed all'inserimento online sul sito istituzionale nell'area dedicata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.
6. Il presente aggiornamento del PTPC della UITA 2023-2025 è approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 16/23 del 31 marzo 2023.
7. Il presente Piano rappresenta il riferimento strategico-metodologico per la elaborazione dei PTPC da parte delle Sezioni TSN affiliate alla UITA.



Il processo di gestione del rischio interno della UITA è sviluppato in conformità alla normativa di riferimento. Le aree e le sotto-aree di rischio oggetto di analisi sono state quelle obbligatorie individuate dalla L. n. 190/2012 e s.m. e i., laddove presenti e coincidenti con le specificità organizzative e procedurali della federazione, integrate da ulteriori aree e sotto-aree di rischio, nel rispetto della struttura organizzativa e operativa dell'UITA.

#### **8. Il monitoraggio sul PTPC 2022-2024 e le eventuali azioni di risposta.**

Nel presente aggiornamento vengono presentate le schede dettagliate, con le misure di prevenzione e contrasto secondo la programmazione definita dal presente piano.

Le schede di monitoraggio sono allegate al presente piano.

Alcune misure non sono state realizzate, in particolare non si è proceduto all'attivazione dell'audit esterno per la verifica del rispetto dei requisiti formali di alcune procedure a rischio. Tale misura non è stata attivata poiché si è ritenuto opportuno, per l'annualità 2022, che fosse direttamente il Segretario generale a realizzare l'attività di audit in modo da avviare un processo di monitoraggio che proseguirà nel 2023 per mezzo della individuazione di audit esterni.

Si rinvia all'allegato per la disamina completa delle misure previste e dei relativi indicatori di monitoraggio.

#### **Adempimenti Trasparenza.**

Il Segretario Generale è incaricato di attestare gli obblighi di pubblicazione. Con attestazione del 20 maggio 2022 ha verificato le misure organizzative adottate dall'ente per la corretta gestione dei flussi documentali provvedendo alla ricognizione delle pubblicazioni effettuate.

La relazione è presente nella sezione "Amministrazione trasparente" al link:

#### **Codice comportamento dipendenti UITA.**



Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'UITA è stato adottato con delibera di Consiglio Direttivo n.208/13 del 18/12/2013, è aggiornato ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'UITA, alla sezione "Amministrazione Trasparente" al link: <http://www.uita.it/amministrazione/trasparente/personale.html>. Il Codice è strutturato in base all'articolato del "Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (D.P.R. n. 62/2013)", viene notificato a quanti, collaboratori/consulenti si trovino ad operare con l'UITA. Nei contratti di collaborazione/consulenza/incarichi sportivi stipulati dall'UITA con esperti esterni e tecnici/atleti/sportivi si prevede un articolo appositamente dedicato all'osservanza scrupolosa del Codice di Comportamento durante l'intero periodo di vigenza contrattuale, unitamente ad apposite clausole risolutive o di decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione dei previsti obblighi.

Una specifica assunzione di "presa visione" del Codice di Comportamento verrà inserita nel "Modulo dichiarazione insussistenza cause inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi" che dovrà essere sottoscritto annualmente dai titolari di incarichi di vertice della UITA (Presidente, componenti di Consiglio Direttivo, Organismo analogo, Collegio dei Revisori e Segretario Generale) nonché da collaboratori e consulenti.

La modulistica trasmessa a tutto il personale UTA via mail ed è anche resa pubblica mediante l'inserimento nella apposita sezione del sito internet al link: <http://www.uita.it/homepage/news/11697-provvedimenti-e-moduli-per-l-attuazione-del-piano-ptpct.html>.

Il previsto target di sensibilizzare al rispetto del Codice di Comportamento il 100% dei dipendenti, indicato nella corrispondente scheda della misura di prevenzione è stato raggiunto. Quanto, infine, a procedimenti disciplinari a carico di dipendenti e personale distaccato nel 2022 non si rilevano procedimenti disciplinari.

### **Informatizzazione dei processi**



L'attività di informatizzazione del processo di contrattualizzazione di professionisti esterni è entrato a regime l'utilizzo della piattaforma Appaltiamo.eu, come albo aperto e come piattaforma elettronica per l'approvvigionamento di beni e servizi.

La UITA, in sede di conferimento di incarichi professionali sta regolarmente applicando i principi di pubblicità e trasparenza così da rendere verificabile il processo di contrattualizzazione anche dei collaboratori sportivi per la gestione delle squadre nazionali.

Più in particolare, la procedura prevede che sia trasmesso dal Responsabile dell'Area un atto interno indicante le attività per cui è venuto a configurarsi uno specifico e temporaneo fabbisogno e, solo in caso di assenza di personale interno idoneo al soddisfacimento di tale fabbisogno, si procede alla pubblicazione sul sito internet dell'UITA di un Avviso pubblico in cui viene richiesta all'esterno la presentazione di candidature da parte di esperti interessati a collaborare con l'UITA sugli specifici temi e questioni che hanno generato il medesimo fabbisogno.

Le candidature vengono ricevute a mezzo posta elettronica e protocollate all'interno del sistema informatico di gestione. Sulla validità e congruenza delle candidature viene chiamato a pronunciarsi una apposita Commissione di Valutazione nominata con Determina del Segretario generale, anch'essa pubblicata sul sito internet dell'UITA e nel caso della composizione dello staff tecnico nazionale per la singola stagione sportiva è in capo al Responsabile della Preparazione Olimpica e Paralimpica (DPOP) effettuare la comparativa tra i curricula da sottoporre alla approvazione del Consiglio federale.

In base all'esito del relativo processo di valutazione, sul sito internet istituzionale viene pubblicato l'eventuale provvedimento dirigenziale di conferimento di incarico a un consulente professionista.

La suddetta procedura comporta una tracciatura totalmente informatizzata delle diverse fasi del processo di contrattualizzazione di consulenti esterni. Tale processo sarà in ogni caso perfezionato a seguito dell'emanazione del nuovo regolamento interno da adottarsi nel secondo semestre dell'anno 2023 a seguito della approvazione del nuovo Regolamento di attuazione allo statuto 2021 e della ridefinizione della pianta organica della UITA.



Per quanto riguarda i pagamenti dei tesserati alla UITTS, è rimandata all'anno 2023 la messa in funzione della piattaforma PAGOPA dato che si è proceduto nel corso dell'anno 2022 ad affidare ad altra *softwarehouse* la creazione del nuovo gestionale UITTS per cui sarà abbandonata definitivamente la piattaforma della società CONINET Spa, in house alla società Sport e Salute Spa.

### **Accesso telematico a dati e/o informazioni**

Gli incontri con il competente dipartimento del Ministero dell'Interno per valutare le modalità operative di interazione tra i sistemi software e le modalità di accesso al sistema gestionale centrale UITTS ove sono presenti i certificati al maneggio armi ancora non hanno prodotto un significativo passo in avanti rispetto ai Piani sviluppati negli anni precedenti dalla UITTS. E' ancora in fase di definizione da parte del Ministero l'entità numerica dei soggetti che potranno accedere telematicamente alla piattaforma UITTS.

### **Monitoraggio termini procedurali**

Al fine di dare esecuzione a tale misura, è stata verificata a campione la tempistica di evasione delle pratiche attraverso l'esame delle richieste in entrata con relativi provvedimenti in uscita. La verifica, che ha riguardato il 60% del totale delle dichiarazioni rese, ha messo in evidenza alcune aree in cui dovranno essere adottate ulteriori soluzioni operative. Nel corso dell'anno 2023 verrà adottato un sistema software per la gestione elettronica delle pratiche che consentirà di tenere traccia dei tempi della loro evasione.

### **Monitoraggio in caso di conflitti di interessi**

Al fine di dare esecuzione a tale misura, è stata verificata a campione la presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi rilasciate nel 2022, dai presidenti e componenti di Commissioni Giudicatrici, collaboratori sportivi, Commissioni valutative interne e Commissioni di valutazione, dai consulenti esterni e dai dipendenti dell'UITTS che hanno



effettuato incarichi extra-istituzionali. La verifica, che ha riguardato il 60% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

### **Sui Fornitori esterni**

Come misura ulteriore la UITTS ha introdotto un modello di dichiarazione volta ad evitare che dipendenti della UITTS possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'ente di appartenenza, al fine di ottenere situazioni vantaggiose, mediante accordi illeciti, con fornitori cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. La misura è rivolta a tutti i dipendenti che possono essere interessati da questa fattispecie, estendendosi anche a coloro che non hanno poteri negoziali e, quindi, la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'UITTS. La verifica, che ha riguardato il 60% del totale delle dichiarazioni rese, ha avuto esito positivo.

### **Controllo procedimenti a rischio**

Per le aree a maggior rischio di corruzione dell'UITTS, quali la Segreteria generale (rischio medio/alto); gli organi collegiali (rischio medio); ufficio poligoni (rischio medio); e ufficio di presidenza (rischio medio) sono state predisposte delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi che il personale assegnato alle aree interessate dai procedimenti ritenuti a rischio deve compilare e sottoscrivere. La verifica, che ha riguardato il 100% del totale delle pratiche interessate dai vari uffici, ha avuto esito positivo.

### **Inconferibilità – incompatibilità incarichi, dirigenziali, di vertice, collaborazioni, consulenze**

Al fine di ottimizzare l'acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è stato predisposto un modulo che ricomprende le tre fattispecie previste: inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi. Per l'attuazione della misura di prevenzione della corruzione in oggetto, sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive ex art. 20 D.Lgs. 39/2013. Tali dichiarazioni sono state tempestivamente pubblicate nelle previste sottosezioni dell'Amministrazione trasparente sul



sito web istituzionale. Il Segretario Generale si occupa della verifica sulle dichiarazioni che vengono prodotte. Nel corso dell'anno 2022 non sono cambiati i dirigenti, e per i dipendenti dell'amministrazione v'è stata la cessazione di un rapporto che è stato sostituito mediante il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte di primaria azienda nazionale che ha partecipato ad apposita procedura di gara.

### **Tutela del Whistleblower**

La piattaforma web è raggiungibile da chiunque. L'accesso alla piattaforma è riservato al RPCT al fine di garantire la riservatezza al/ai segnalante/i. Nel corso dell'annualità 2022 non sono pervenute all'UITA segnalazioni di illeciti. Si è provveduto ad effettuare un'attività di sensibilizzazione e informazione su diritti ed obblighi dei dipendenti in relazione alla segnalazione di illeciti attraverso incontri informativi. Nella apposita pagina web è stata richiamata la normativa che disciplina il *whistleblowing* nell'ambito del pubblico impiego. Infine, la pagina del sito istituzionale dedicata al whistleblowing, presente in [Amministrazione-trasparente/altri-contenuti/personale](#), è stata implementata introducendo il link relativo alle segnalazioni di eventuali illeciti da inoltrare anche direttamente ad ANAC.

Per il 2022 non sono pervenute segnalazione da parte di ANAC di aver ricevuto segnalazioni da soggetti esterni alla UITA.

### **Patti di integrità**

Al fine di dare esecuzione alla specifica misura di prevenzione della corruzione, è stata verificata a campione l'attuazione delle procedure interne previste in materia di patti di integrità che gli operatori economici interessati sono chiamati a sottoscrivere negli affidamenti esterni. La verifica, che ha riguardato il 100% del totale dei patti d'integrità sottoscritti, ha avuto esito positivo

### **Formazione**



Nel corso dell'annualità 2022 è stata fornita la formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza ai dipendenti dell'UITA. Il Piano viene inserito anche nella bacheca intranet in uso alle Sezioni TSN per la condivisione e la consultazione del Piano che è inserito anche nel sito web istituzionale.

### **Rotazione personale a rischio corruzione**

La UITA sconta un cronico sottodimensionamento. Nel corso dell'anno 2022 è stata completata la procedura di reclutamento speciale destinata alla stabilizzazione del personale precario. L'immissione in ruolo avverrà entro il primo semestre dell'anno 2023 e nonostante ciò non si potrà ancora garantire la rotazione del personale. L'unica figura dirigenziale dell'Ente continua a essere il solo Segretario Generale. Per quanto riguarda la figura di RUP la UITA non dispone al suo interno di personale adeguato a svolgere il ruolo. Sui consulenti esterni viene applicato il principio di rotazione degli incarichi. Per quanto attiene alla rotazione straordinaria non si sono verificati casi per cui non è emersa la necessità di ricorrervi.

Gli incarichi sportivi attribuiti nel 2022 sono stati confermati solo in parte anche per il solo primo semestre dell'anno 2023, dato che la nuova governance ha intrapreso un approccio diverso alla gestione delle squadre nazionali, e anche alla luce della riforma del lavoro sportivo che ha introdotto significative criticità in ordine alla forma contrattuale da utilizzare per l'assolvimento della missione sportiva dell'Ente.

Per quanto riguarda le responsabilità della Segreteria Generale e delle tre Aree si evidenzia che nel 2022 non vi sono state modifiche:

<b>Presidenza</b>	<b>Articolazione organizzativa</b>
Presidente nazionale	
	Addetto segreteria di presidenza
	Addetto stampa
<b>Consiglio di presidenza</b>	
4 Consiglieri	



<b>Consiglio direttivo</b>	
12 Consiglieri	
<b>Segreteria Generale</b>	
Segretario generale	
<b>Uffici non dirigenziali</b>	<b>Segreteria</b>
	Addetto segreteria generale
	Responsabile della "Prevenzione della corruzione e della trasparenza"
	Responsabile della "Transizione al digitale"
	Responsabile della "Tenuta e cura del registro delibere e determine"
	Responsabile della "Tenuta e cura del registro dei verbali di Consiglio e Assemblea"
	Responsabile della "Conservazione ai sensi delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
	Responsabile Struttura analoga
	Responsabile "gare e appalti"
	Responsabile "RASA"
	Responsabile "Risorse umane e direzione del personale"
	Responsabile "relazioni sindacali"
	Responsabile "Servizio Prevenzione e Protezione"
	Responsabile "Coordinamento delle attività relative all'ordinaria amministrazione"
<b>Area</b>	
<b>Amministrazione e Funzionamento</b>	<b>Ufficio amministrazione</b>
	Responsabile "Ufficio Amministrazione e bilancio"
	Addetto rendicontazione Comitati Regionali
	Addetto rimborso trasferte atleti e Tecnici
	Responsabile "econo-cassiere"
	<b>Ufficio tesseramento</b>
	Addetto "controllo tesseramento e affiliazioni"



<b>Sportivo</b>	<b>Ufficio sportivo</b>
	Responsabile "settore sportivo"
	Addetto "attività nazionale"
	Addetto "attività internazionale"
	Responsabile "formazione sportiva"
	Responsabile "formazione Istituzionale"
<b>Gestione sezioni</b>	<b>Ufficio organi collegiali</b>
	Addetto "Assemblea nazionale"
	Addetto "controllo successivo regolarità elezioni Sezioni TSN affiliate"
	<b>Ufficio giuridico</b>
	Addetto "documentazione e attività di segreteria degli Organi di Giustizia"
	<b>Ufficio poligoni</b>
	Addetto "fondo poligoni e pratiche demaniali"
	Addetto "verifica progettazione preliminare impianti di tiro"

### Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Al fine di dare esecuzione alla specifica misura di prevenzione della corruzione il PTPC 2023/2025 è stato esposto nella bacheca intranet in uso nel gestionale delle Sezioni TSN.

### 10. Misure per la prevenzione del rischio

In questa sezione vengono presentate le misure di prevenzione del rischio di carattere generale o trasversale che l'UITS adotta per il triennio 2023-2025. Le schede riepilogative di tali misure, unitamente sono riportate in allegato C. Di seguito sono fornite indicazioni di dettaglio su alcune misure ritenute rilevanti ai fini della prevenzione.

### Codice di comportamento (M02)

Anche per il triennio in esame lo strumento del Codice di comportamento rimane una misura di prevenzione ormai consolidata per la UITS. Il Codice di Comportamento oltre a recepire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è anche il Codice di condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ente, di cui l'UITS dispone dal 2014.



L'UITA procederà, nel 2023, ad avviare il processo di revisione del proprio Codice di Comportamento, sulla base delle *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* dell'ANAC29 entro la fine del secondo semestre, e non appena saranno ricostituiti gli Organi centrali e periferici della federazione.

Il nuovo Codice verrà esteso anche ai membri degli Organi federali, sia centrali che periferici e si prevede, sempre in base a quanto suggerito dall'ANAC30, di integrare il Codice di comportamento con l'introduzione del dovere in capo ai dipendenti e ai membri dei vari organi interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### **Informatizzazione dei processi (M03)**

Al fine contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nel PTPCT 2023-2025 l'UITA prevede di incrementare l'informatizzazione dei processi in tutte le aree oltre a quelle a maggior rischio di corruzione. In relazione alla prima attività prevista, verrà informatizzato il processo di elaborazione degli atti in modo tale da giungere alla completa dematerializzazione.

Il processo di contrattualizzazione di consulenti esterni, continuerà ad essere implementato sulla piattaforma GDPA, che, si ripete, inizialmente era destinata ad ospitare solo il processo di gestione telematica delle gare.

### **Gestione del conflitto di interessi (M06)**

Il tema della gestione del conflitto d'interessi, espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sarà affrontato per il triennio in esame in continuità con le precedenti annualità e nel rispetto delle disposizioni contenute nel PNA. Il Codice di Comportamento adottato dall'UITA già disciplina per il personale l'obbligo di segnalare i casi, anche potenziali, di conflitto di interessi, l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.



La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi continuerà ad essere trattata dall'UIT, nel corso del 2023, anche attraverso l'acquisizione di una specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, così come disciplinata dal combinato disposto di diverse normative e regolarmente acquisita da:

- i soggetti destinatari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (Presidente e componenti del Consiglio direttivo e Presidenti/Delegati Regionali)
- i soggetti destinatari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale), e Responsabili delle tre Aree, nonché al soggetto individuato dalla UIT di attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- i consulenti e i collaboratori destinatari di incarichi dell'UIT, anche a titolo gratuito, ivi incluso i membri elettivi e di nomina del Collegio dei Revisori dei conti.
- i dipendenti di Uffici individuati a rischio corruttivo ovvero che intendono effettuare incarichi extra-istituzionali.
- i presidenti e i componenti, esterni e interni, di Commissioni/Gruppi di lavoro/Nuclei di valutazione/comparazione o affidatari di singoli incarichi da parte del Consiglio direttivo o della Presidenza, di Commissioni gara e di concorsi.
- i RUP (responsabile unico del procedimento)
- i DEC (direttore dell'esecuzione del contratto).

Nella stessa dichiarazione è previsto anche l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni di quanto dichiarato.

In continuità con i precedenti anni, anche per il triennio in esame continueranno ad essere acquisite prima del conferimento dei relativi incarichi le autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi. Il RPCT curerà il monitoraggio della misura con il necessario supporto dei rispettivi responsabili dei procedimenti interni. Verranno aggiornati costantemente nel corso dell'anno 2023 i relativi moduli e gli esiti del monitoraggio della misura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione.



In relazione alla prevenzione del conflitto d'interessi continuerà ad essere richiesta, a tutto il personale assegnato, ai consulenti esterni, ai collaboratori sportivi, la sottoscrizione degli specifici moduli e in particolare:

- Modulo CC 01 - Dichiarazione ai fini di prevenzione dei conflitti d'interesse e divulgazione delle informazioni per affidamento di incarichi;
- Modulo CC 02– Questionario su interessi finanziari e conflitto di interessi dei dipendenti per tutto il personale.

Il monitoraggio annuale sarà effettuato sul 40% delle dichiarazioni totali previste per ciascun anno.

#### **Inconferibilità degli incarichi ed incompatibilità delle posizioni anche dirigenziali (M08)**

I singoli responsabili dei servizi provvederanno ad acquisire le autocertificazioni attestanti l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui all'art. 20, 1 comma, del decreto legislativo n.39/2013 in concomitanza al conferimento dell'incarico mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato, resa nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000. Per gli incarichi pluriennali, gli interessati forniranno al RPCT la dichiarazione annuale sulla insussistenza di entrambe le cause sopra menzionate, così come previsto dall'art. 20, 2 comma, del medesimo decreto n.39/2013.

#### **Svolgimento di attività e incarichi extra-ufficio (M09)**

Continuerà ad essere adottata la procedura prevista per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra ufficio. Il personale UITS non dirigente, a tempo indeterminato e determinato, per lo svolgimento di attività extra-istituzionali è tenuto a compilare un apposito modulo per ottenere l'autorizzazione (tutti i livelli) da parte del Segretario Generale. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sono pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 18, del D.Lgs. n. 33/2013, e sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) (anagrafe delle prestazioni) del Dipartimento della Funzione pubblica (ex art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001).



### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro “c.d. Pantouflage” (M11)**

L'Art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/01, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, verrà inserito nella piattaforma GDPA un modello di autocertificazione da parte delle singole ditte, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata normativa. Sull'applicazione di tale normativa il Segretario Generale effettuerà una specifica relazione ogni 6 mesi qualora intervengano cessazioni. Per il 2023 in occasione del completamento della pianta organica la misura verrà estesa anche ai dipendenti che saranno chiamati a sottoscrivere apposite clausole al momento dell'immissione in ruolo.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing) (M12)**

Nel rispetto di quanto disposto dalla Legge del 30 novembre 2017 n. 179, concernente le *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*. La procedura ed il relativo modello sono reperibili cliccando sul link presente sul sito web dell'UITS, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al personale che rimanda direttamente al sito web, ove, sono pubblicate le modalità di utilizzo della piattaforma per le segnalazioni. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.



### **Patti di integrità negli affidamenti (M13)**

L'UITS, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, ha adottato un apposito Patto di integrità che disciplina i comportamenti di tutti i partecipanti alle gare al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e di valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Tale patto, deve essere sottoscritto dai candidati che intendano partecipare a gare di appalto, presupposto necessario in fase concorsuale, e deve essere comunque sottoscritto all'affidamento di commesse. In caso di violazione del Patto di integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto. Allo stesso tempo i dipendenti che sono chiamati a gestire le procedure devono sottoscrivere appositi modelli ove dichiarano eventuali cause di presenti conflitti di interesse con il soggetto partecipante alla gara.

### **Formazione (M14)**

Nel 2023 si prevede di far ricorso alla formazione specialistica. Inoltre si prevede la consueta realizzazione di attività di informazione/formazione a favore del personale dipendente negli specifici ambiti di loro interesse. L'attività formativa sarà somministrata secondo due linee:

- 1) formazione base: destinata a tutto il personale. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari a tutto il personale date le ridotte dimensioni dell'ente.
- 2) Formazione tecnica: destinata ai responsabili di Area che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio alto e/o altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nell'Ente deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

### **Rotazione del personale (M15)**

Per l'adozione di questa misura l'UITS attende anche per l'anno 2023 la conclusione delle procedure di reclutamento sia speciale che ordinario fissate nel Piano Triennale dei Fabbisogni



del Personale 2021-2023. Una volta raggiunti i livelli occupazionali previsti dal Piano potranno adottate le Linee Guida per la rotazione del personale con la relativa cadenza.

In casi particolari Affiancamento peer to peer

Nel triennio in esame non si potrà dunque ancora procedere con la rotazione del personale e si procederà a garantire la rotazione degli incarichi, dei componenti interni delle commissioni, presidenti e membri. In continuità con le precedenti annualità, il principio di rotazione sarà applicato anche agli incarichi conferiti ad esperti esterni.

Per quanto riguarda la c.d. rotazione “straordinaria”, quale misura da adottare nei casi di segnalazione di illeciti, nel corso del 2022 non vi si è fatto ricorso per assenza di condotte di natura corruttiva. Rimane fermo che l’UITS provvederà ad attivarla nel caso in cui dovesse verificare l’avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti di un dipendente, ivi inclusi i dirigenti, ovvero dovesse riscontrare una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001.

#### **Mappatura dei processi (M16) link a programmazione misure**

**11. Le azioni da compiere nel 2023**

**12. Misure specifiche :assessment esterno**

**13. adozione di modelli standard di contratti sportivi**

**14. aggiornamento albi personale tecnico /sportivo /istituzionale**

**15. aggiornamento Regolamento concessione sussidi e contributi**

Anche in considerazione delle modeste attività svolte dall’UITS, al fine di adempiere all’individuazione di misure anticorruzione, si intende effettuare le seguenti rilevanti azioni da compiere nell’anno 2023

OGGETTO	ATTIVITA’	MONITORAGGIO
Verificare l’esistenza di situazione dei dipendenti cessati dal servizio che hanno assunto o svolto incarichi presso soggetti privati, per accertare	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mappatura del personale cessato dal servizio;</li><li>• Verifica puntuale in ogni appalto mediante dichiarazione delle imprese</li></ul>	semestrale



il divieto di contrarre (rif. art.53, comma 16-ter d.lgs.165/01), per verificare i divieti contenuti nell'art.35 bis del d.lgs.165/01, ovvero monitoraggi per la verifica di eventuali incarichi extra-istituzionali non autorizzati.	<p>contraenti sulla citata dichiarazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta all'Agenzia delle entrate mediante controllo a campione di eventuali compensi dichiarati dai dipendenti, verificando se o meno a ciò autorizzati;</li> </ul>	
Attività di formazione su specifici tempi riguardanti l'anticorruzione	Coinvolgere i responsabili di Aree e i nuovi Organi federali su tempi concordati almeno con un intervento l'anno	annuale
Tempi medi di pagamento	In caso di anomalie su aumenti o diminuzione verificarne le cause	trimestrale
Affidamento di appalti di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare un controllo a campione degli affidamenti effettuati nell'anno;</li> <li>• Controllo del rispetto della normativa vigente;</li> <li>• Emanazione di eventuali linee guida per gli errori più frequenti;</li> </ul>	Semestrale sul 100% delle dichiarazioni rilasciate
Adempimenti in tema di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle corrette implementazioni dei dati previsti dalla normativa;</li> <li>• Rimozione di eventuali ostacoli al loro adempimento tempestivo</li> </ul>	semestrale
Prevenzione conflitto di interessi	Richiesta a tutto il personale, ai consulenti, incaricati, collaboratori ed ai membri degli Organi federali il rilascio delle dichiarazioni e la sottoscrizione degli specifici moduli	semestrale
Codice di comportamento	Adeguamento modello estensione ai membri di tutti gli Organi federali	annuale



## SEZIONE II - Trasparenza

L'UITA nella apposita sezione del sito dell'ente denominata "Amministrazione Trasparente" pubblicando il presente documento rende noto a chiunque ne abbia interesse quali sono e come intende realizzare, a fronte dei vincoli organizzativi e finanziari, i propri obiettivi di trasparenza e le principali azioni di intervento nel corso del periodo 2023-2025, anche in funzione di prevenzione della corruzione.

In questa sezione sono indicati i flussi informativi attivati dalla UITA per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/ 2013.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, l'ufficio responsabile dei dati UITA che deve alimentare le diverse sottosezioni dell'"Amministrazione trasparente" on-line con tutti i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimane anche per l'anno 2023 l'Ufficio di Segreteria Generale.

Gli uffici rimangono responsabili dell'attività di elaborazione/trasmissione dei dati mentre l'ufficio di Segreteria generale che si avvale di un soggetto responsabile della pubblicazione dei dati e dell'aggiornamento delle sezioni "**Amministrazione trasparente**" e "**Pubblicità legale**". Il RPCT, tra i cui compiti rientra la produzione di dati/informazioni/documenti con pubblicazione obbligatoria, che nel caso dell'UITA coincide con il Segretario Generale.

L'organo di indirizzo, l'attuale Consiglio direttivo, ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione come proposto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui contenuti essenziali, non sono stati modificati dalle successive indicazioni di aggiornamento al PNA, emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.



Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza della UITS sono fissati dal Consiglio direttivo coerentemente con la programmazione strategica e operativa annuale per il triennio 2023-2025, costituenti contenuto necessario del Piano volendo garantire il continuo aggiornamento e la massima accessibilità dei contenuti pubblicati nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del portale istituzionale, in attuazione sia di obblighi normativi sia di scelte informative disposte dall’UITS.

Tale obiettivo, identificato in continuità rispetto a quelli della precedente programmazione, rappresenta la traduzione di alcune delle misure di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi e di trasparenza, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività dell’UITS.

Pertanto, la sezione del PTPCT declinerà queste ultime come obiettivi organizzativi e individuali, presidiati da indicatori/target di realizzazione fisica, in capo ai singoli soggetti individuati come responsabili:

- l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la distribuzione dei premi al personale;
- i dati sulla contrattazione collettiva;
- i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati relativi all’attività amministrativa;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati



- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- il bilancio, preventivo e consuntivo, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni mobili e la gestione del territorio;
- i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- le prestazioni offerte e i servizi erogati;
- i tempi medi di pagamento dell'amministrazione e la trasparenza degli oneri informativi;
- la trasparenza degli oneri informativi;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

Nella tabella di seguito, predisposta sullo schema fornito dall'ANAC, sono riportate anche le sottosezioni di primo e di secondo livello che, pur non applicandosi all'UITS perché non attinenti (es. Opere pubbliche), sono presenti nel sito istituzionale con un'indicazione formale di esclusione del tipo "L'UITS non ha competenza in materia."

Tutti gli allegati al presente Piano potranno essere aggiornati nel caso di modifiche della denominazione e/o delle funzioni degli Uffici e delle Unità organizzative che dovessero intervenire a seguito di riordino dell'ente.

La trasmissione e l'aggiornamento dei dati che costituiscono i contenuti delle sottosezioni di secondo livello del sito "Amministrazione trasparente" UITS avvengono sotto la supervisione del rispettivo responsabile del dato ed in base agli atti interni sugli obblighi di pubblicazione. Il Segretario Generale ha il ruolo di programmazione, coordinamento e monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati nel sito istituzionale, ma non può sostituirsi agli uffici responsabili dei dati.

I Responsabili del dato hanno funzioni di impulso, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza di propria competenza, con particolare riferimento al flusso di dati da pubblicare/aggiornare in base alla tempistica prevista dalle normative vigenti. Essi operano in



continuo dialogo con il RPCT o con il Responsabile della pubblicazione, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità, che dovranno essere prontamente segnalati al Segretario Generale.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di creare e aggiornare la sezione “Amministrazione Trasparente” e “Pubblicità legale” , provvedendo a:

- verificare la conformità dei dati ricevuti rispetto agli standard e ai formati richiesti dalla normativa;
- verificare la conformità dei contenuti ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- verificare la rispondenza dei dati inviati con quanto previsto dalla normativa di settore;
- segnalare tramite posta elettronica ai Responsabili dei dati eventuali modifiche da apportare ovvero incongruenze riferite a tutti e tre i punti sopra elencati prima dell’inserimento on-line, informandone per conoscenza il RPCT o un suo delegato;
- implementare la sezione e/o la/e sottosezione/i della “Amministrazione Trasparente” indicata/e dal Responsabile del dato;

La pubblicazione dei dati è effettuata con le cadenze temporali fissate dalle normative vigenti e sulla base di specifiche regole quali: a) i dati devono essere trasmessi, laddove previsto, nei format e secondo gli standard forniti dal Responsabile della pubblicazione della trasparenza, la data di trasmissione equivale alla data di pubblicazione; b) nel caso di modifiche o revoche di atti già pubblicati sul sito istituzionale, gli stessi non saranno sostituiti ma soltanto integrati da apposita comunicazione in cui si dà atto delle avvenute modificazioni, come chiarito dalla FAQ n. 13.10 sul sito dell’ANAC; c) gli aggiornamenti o le eliminazioni di dati già presenti nel sito, ove previsto, devono prevedere la contestuale indicazione dell’URL di interesse.

Il RPCT cura il monitoraggio annuale degli accessi e ne riporta l’esito nella relazione annuale del RPCT pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente al link: <http://www.uits.it/amministrazionetrasparente/disposizioni-general/attestazioni-oiv-struttura-analoga.html>



Il controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente”, come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, è svolto dal RPCT attraverso monitoraggi periodici, solitamente semestrali.

Nel triennio in esame, proseguirà la sensibilizzazione di tutto il personale con azioni di informazione/formazione sui contenuti del presente Piano. Inoltre, si prevede l’organizzazione di una Giornata della trasparenza (ex art. 10, comma 6 del D.Lgs. 33/2013) magari unitamente alla giornata organizzata dal CONI alla quale saranno chiamati a partecipare gli stakeholder esterni e la società civile in generale al fine di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti e sollecitare contributi propositivi per una sempre maggiore efficacia dell’opera di prevenzione.

L’istituto dell’accesso generalizzato è senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato e riformato in larga parte dal D.Lgs. n. 97/2016 prevede, infatti, che *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

### **1. Contenuti – Accesso Civico e Accesso Generalizzato**

L’attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza avviene tramite l’apposita sezione del sito web della UITS denominata “Amministrazione Trasparente”.

Detta sezione “Amministrazione Trasparente” può essere consultata attraverso il *link* sulla *Home Page* del sito web dell’UITS: <http://www.uits.it/amministrazione-trasparente.html>, che trasferirà l’utente ad una pagina di indice delle singole pagine di rilevanza specifica.



Per quanto riguarda l'istituto dell'accesso civico si conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati e dai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque; la relativa domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, senza richiedere alcuna motivazione.

L'istanza di accesso può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio INFO UIITS;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sarò sempre fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", relativi al rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico.

L'UIITS si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs.33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016, esistendo allo stato attuale tre tipologie di Accesso ognuna differente dalle altre ed ognuna vincolata nella procedura:

1. Accesso agli atti ex L.241/1990 o Accesso "documentale";
2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".



1. L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso. Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali e invece negato l'accesso generalizzato.

2. L'Accesso Civico "semplice" rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nelle schede successive.

3. L'Accesso Civico "generalizzato" si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non e



necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

In considerazione della rilevanza del tema e della necessità disporre di indicazioni operative atte a disciplinare l'accesso civico è stato individuato nel RPCT il soggetto cui indirizzare le domande di accesso, sia generalizzato sia civico.

Per quanto riguarda l'accesso generalizzato il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5-bis, comma 2, che l'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Le richieste di accesso civico e di accesso generalizzato possono essere inviate all'indirizzo pec dell'UITS: [segreteria generale@pec.uits.it](mailto:segreteria generale@pec.uits.it). Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al sig. Stefanini Luca titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza. A seconda del tipo di accesso richiesto il RPCT:

- **accesso civico "semplice"**

verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e:

- in caso di riscontro positivo, entro il termine di 20 giorni pubblica i documenti/informazioni/dati oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente; entro 30 giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale al dato/documento/informazione;



- in caso di riscontro negativo, entro il termine di 15 giorni comunica al richiedente l'infondatezza dell'istanza indicando il relativo collegamento ipertestuale a dato/documento/informazione già pubblico.

• **accesso civico “generalizzato”**

verifica che l'istanza indichi chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera acquisire e nel caso di eccessiva genericità, entro 15 giorni replica al richiedente informandolo della inammissibilità.

Per le istanze che indicano chiaramente i documenti/informazioni/dati che si desidera ricevere il RPCT entro 30 giorni dal ricevimento comunica l'esito della propria valutazione:

- in caso di accoglimento, trasmette – con le modalità indicate nell'istanza – i documenti/informazioni/dati richiesti;
- in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato.

L'UITS effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, i dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono creati utilizzando formati standardizzati, quali: PDF/A per i documenti, ODS per le tabelle dati, XHTML per le pagine web, ecc. E' tuttavia possibile, per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati proprietari maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di



indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. I documenti potranno essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui sopra.

I portatori d'interesse esterni sono molteplici ed eterogenei: le Sezioni TSN federate; i cittadini; le imprese; le organizzazioni sindacali; le organizzazioni internazionali e enti organismi stranieri. Il loro coinvolgimento avverrà mediante consultazione on line e le eventuali osservazioni pervenute dai portatori di interessi, come sopra individuati, rappresenterà materia utile per una eventuale integrazione e /o rivisitazione delle informazioni fornite.

L'UITS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, del proprio Codice etico e dei propri regolamenti i c.d. "dati ulteriori" riportati nella tabella a qui di seguito esposta.

Nella tabella che segue sono riportati i dati che l'UITS pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 non siano applicabili all'Ente perché non riguardano in alcun modo l'attività da esso svolta (v. norme sul SSN, quelle sugli enti locali e quant'altro), le relative sottosezioni della Sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale non sono popolate, anche al fine di evitare possibili equivoci interpretativi.

Secondo quanto previsto dall'articolo 4 del Decreto 33/22013, le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
-



- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano, inoltre, fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. Per l'elaborazione e aggiornamento sono responsabili i capi Area mentre la pubblicazione è effettuata dall'Ufficio di Segreteria generale.

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

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento EU n. 679/2016 noto come il GDPR, che ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO).

In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il DPO può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

La UITS ha ritenuto che il DPO dovesse essere persona esterna all'ente coadiuvata da personale interno. Il RPD dell'UITS risulta figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al DPO compete di stabilire l'equilibrio tra due esigenze contrapposte della UITS, quella legata all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e di tutela della privacy. La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.



Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione.

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione. L'UITS ha provveduto alla nomina del DPO ed alle relative comunicazioni all'Autorità garante.

Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla casella di posta elettronica [privacy@uits.it](mailto:privacy@uits.it), all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali.

### **3. Comunicazione**

La comunicazione del PTTI viene effettuata con la comunicazione del PTPCT in quanto documento unico e verrà inserito nella bacheca intranet in uso alle Sezioni e ne verrà data dovuta conoscenza ai dipendenti attraverso una specifica giornata di formazione.

Tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'UITS, e considerata la necessità di snellire i processi di attuazione del Programma, successivamente alla elaborazione, secondo le diverse tempistiche indicate nella tabella, i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento sono tenuti, dandone sempre notizia al Responsabile della trasparenza, all'invio all'Ufficio di Segreteria generale dei dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Segretario generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base semestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.



Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012.

L'UITS, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali ha individuato i c.d. "dati ulteriori" che sono pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del triennio 2023/2025 potranno esserci degli ulteriori incrementi dei "Dati ulteriori" qualora emerga una specifica esigenza di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, o provenga una motivata richiesta dagli stakeholder nel corso della consultazione.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

**CATEGORIE DI DATI DA PUBBLICARE NELLA SEZIONE " AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SCADENZE E REFERENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Incaricato della pubblicazione



Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio Segreteri a Generale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
				Documenti di programmazione e 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)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale
Organizzazioni e	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale	



						33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			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 a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreteri a Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Ufficio Segreteri a Generale



		privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	33/2013	di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)		33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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 a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione e dell'incarico).	Ufficio Segreteri a Generale



	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	
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)	Ufficio Segreteria Generale		
	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)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		Ufficio Segreteria Generale
					2) oggetto della prestazione		Ufficio Segreteria Generale
					3) ragione dell'incarico		Ufficio Segreteria Generale
				4) durata dell'incarico			Ufficio Segreteria Generale



					5) curriculum vitae del soggetto incaricato		Ufficio Segreteri a Generale
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		Ufficio Segreteri a Generale
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura		Ufficio Segreteri a Generale
<b>Personale</b>	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:		
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
				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)	Ufficio Segreteri a Generale
				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)	Ufficio Segreteri a Generale
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
				Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Ufficio Segreteri a Generale
				Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Ufficio Segreteri a Generale
				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	Nessuno (va presentat a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento)	Ufficio Segreteri a Generale



					eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	pubblicat a fino alla cessazion e dell'incarico o del mandato)	
			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 o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteri a Generale
			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	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Ufficio Segreteri a Generale



			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Segreteri a Generale
Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)			Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale	
			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)	Ufficio Segreteri a Generale	
			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)	Ufficio Segreteri a Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Ufficio Segreteri a Generale	
			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)	Ufficio Segreteri a Generale	
			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)	Ufficio Segreteri a Generale	



			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D 53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013				Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale



					limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione e dell'incarico).	
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	
Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale	



	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
<b>Selezione del personale</b>	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale



					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			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)	Ufficio Segreteri a Generale



	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascuno degli enti:		Ufficio Segreteria Generale
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Segreteria Generale			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale			



	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente e all'attività di pubblico interesse)			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
		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)	Ufficio Segreteria Generale	



			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					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	Ufficio Segreteria Generale



		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013		dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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 )	Ufficio Segreteri a Generale
Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale
					Per ciascuna procedura:		Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n.	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale



				50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);          Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale



			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale



			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 )	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Ufficio Segreteria Generale
	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	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)	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)	Ufficio Segreteria Generale
					Per ciascun atto:		Ufficio Segreteria Generale
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale



			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
			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)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Bilanci</b>	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici  Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Ufficio Segreteria Generale



	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
					Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi		Ufficio Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Ufficio Segreteria Generale
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale



<b>Servizi erogati</b>	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)	Ufficio Segreteria Generale
	Class action	Qualora concessionari di servizi pubblici:  Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 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	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
	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)	Ufficio Segreteria Generale
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica	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	Ufficio Segreteria Generale



		amministrazioni come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)						
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici  limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Ufficio Segreteria Generale	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	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)	Ufficio Segreteria Generale	



<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione e delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (nei casi in cui società ed enti realizzino opere pubbliche)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale  Ufficio Segreteria Generale
<b>Informazioni ambientali</b>		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale



		connesse alle tematiche ambientali o esercizi responsabilità amministrativa e sotto il controllo di un organismo pubblico			organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
				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)	Ufficio Segreteria Generale
				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)	Ufficio Segreteria Generale
				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)	Ufficio Segreteria Generale
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Generale
				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)	Ufficio Segreteria Generale
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Segreteria Generale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale



			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)	Ufficio Segreteri a Generale
			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	Ufficio Segreteri a Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Ufficio Segreteri a Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Segreteri a Generale
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrali	Ufficio Segreteri a Generale



Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Ufficio Segreteria Generale
			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	Ufficio Segreteria Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ufficio Segreteria Generale

Il processo di attuazione del programma, tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'UITS, viene curato dal Segretario Generale, quale Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base trimestrale mediante riscontro tra quanto trasmesso (e progressivamente inserito nella banca dati), quanto pubblicato. Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della l. n. 190/2012. sul sito e quanto previsto nel Programma.