AZIENDA SPECIALE PLURISERVIZI COMUNE DI BIBBONA – A.S.BI.

VIA AURELIA NORD, 33 – 57020 BIBBONA (LI)

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024-2026

Approvato con Deliberazione n. 5 del 1.02.2024

PREMESSA

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento annuale rispetto ai precedenti già approvati, ed in particolare del piano relativo al triennio 2023-2025.

Il presente Piano triennale prende inoltre in considerazione le novità introdotte con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e dell'Aggiornamento 2023.

Il presente Piano, valido per il triennio 2024-2026, si pone in continuità con i precedenti piani approvati: data la natura dell'Azienda Speciale quale ente pubblico economico, la medesima provvede alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso lo strumento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, non essendo tenuta all'adozione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) di cui all'art. 6, co. 1, d.l. n. 80/2021. Non rientra, invero, nell'ambito soggettivo di applicazione della predetta norma (come precisato dall'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, cfr. Par. 2.2 "Le Amministrazioni e gli enti che adottano il PTPCT o le misure integrative al "modello 231").

Quanto al sistema di gestione del rischio, il risultato dell'analisi così condotta, con il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali, è riversato nella matrice dei rischi allegata al presente Piano, alla quale si rimanda.

Nel corso dell'elaborazione del presente Piano, con l'interazione ed il coinvolgimento dell'organo di indirizzo e di tutto il personale, sono stati elaborati obiettivi strategici per una più efficace strategia di contrasto e prevenzione della corruzione.

Più in particolare, l'Azienda Speciale Bibbona si prefigge quali obiettivi strategici:

- Promozione di maggiori e più efficienti livelli di trasparenza;
- Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione effettuate dal RPCT ed i sistemi di controllo interno, attraverso la pianificazione di incontri e flussi informativi tra RPCT e gli altri organi di controllo interno;
- informatizzazione dei processi aziendali.

1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 5 del 1.02.2024 su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), supportato dal personale amministrativo che, attraverso apposite riunioni, anche in occasione di incontri formativi ad hoc, ha collaborato alla mappatura dei

processi, alla valutazione del rischio nonché all'elaborazione di possibili misure preventive più stimate ed efficaci.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività, è prevista un'attività di informazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Sul piano interno, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà consegnata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti ed ai collaboratori per invitarli a prendere visione dell'aggiornamento del PTPCT.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i collaboratori incaricati a qualunque titolo, saranno informati del Piano all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La comunicazione esterna avverrà attraverso la pubblicazione del PTPCT sul sito dell'Azienda, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage. Si dà atto che il Piano è rimasto pubblicato a partire dal 26.01.2024 sino al 31.01.2024 sul sito dell'Ente, con l'invito a chiunque (ed in particolare alla cittadinanza del Comune di Bibbona, e all'utenza dei servizi svolti dall'Azienda) di proporre eventualmente contributi, rilievi o modifiche, che l'Azienda si riserva di recepire, ferma restando comunque:

- La pubblicazione sul sito internet istituzionale, sezione "amministrazione trasparente", del Piano approvato entro il 31.1.2024 (salve diverse disposizioni provvedimentali);
- L'inserimento del Piano nella apposita piattaforma informatica messa a disposizione dell'ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- La perdurante possibilità di apportare contributi, rilievi e proposte di modifica da parte degli stakeholders anche in seguito alla sua approvazione e pubblicazione.

L'aggiornamento annuale del PTPCT tiene conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali: nel presente aggiornamento, si tiene conto sia delle previsioni del PNA 2022 e del relativo Aggiornamento 2023, che del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. 36/2023), entrato in vigore il 1° luglio 2023. Atteso che l'area appalti è una delle aree a maggior rischio corruttivo, sono state previste, nel piano formativo, apposite sessioni rivolte al personale addetto al settore acquisti, salva la previsione di ulteriori misure, laddove si ritenessero necessarie. Infine, si è tenuto conto delle disposizioni di cui al nuovo

d. lgs. 24/2023 in tema di whistleblowing, che hanno acquistato efficacia a partire dal 15 luglio 2023;

2. eventuali cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che possano incidere sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze, la modifica di quelle già attribuite, l'eliminazione di talune competenze): a tal proposito si evidenzia che l'Azienda Speciale non ha subito modifiche o cambiamenti all'assetto organizzativo nel corso dell'anno 2023;
3. emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del PTPCT.

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il RPCT proporrà al C.d.A. la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

In proposito si rinvia all'attività di monitoraggio disciplinata successivamente.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- definisce i servizi erogati dall'Azienda e il grado di rischio di corruzione e illegalità degli stessi e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire lo stesso rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
- modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, rivolta sia alle aree a maggior rischio di corruzione, sia al personale di tutte le aree mappate, per gli anni 2024-2026;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi.

3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT, come detto, può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Azienda.

Come già evidenziato, nel processo di individuazione e ponderazione del rischio si è seguito l'approccio metodologico basato su una valutazione qualitativa del livello di rischio, risultante dai giudizi contenuti nelle Tabelle allegate al presente Piano, ottenuti mediante coinvolgimento delle funzioni competenti dell'Azienda Speciale. Il personale, attraverso apposito evento formativo e successive sessioni di lavoro, è stato coinvolto nelle varie fasi

di gestione del rischio di corruzione, a partire dalla condivisione del metodo valutativo, analisi del contesto, mappatura dei vari procedimenti dell'Azienda, individuazione dei possibili rischi e infine elaborazione delle misure di prevenzione più idonee per ciascun rischio individuato.

Le misure così individuate sono state poi trasposte e pianificate nel presente PTPCT.

In tal modo e coerentemente con indicazioni ANAC, con il coinvolgimento di tutta la struttura, la gestione del rischio è stata orientata alla massima attinenza alla realtà dell'Azienda Speciale Bibbona in tutte le sue fasi.

Seguendo l'approccio metodologico sopra indicato, il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi (che vengono ripercorse nei paragrafi che seguono):

1. Analisi del contesto
    i. Analisi del contesto esterno
    ii. Analisi del contesto interno
2. Valutazione del rischio
    - Analisi dei fattori abilitanti il rischio
    i. Identificazione del rischio
    ii. Analisi del rischio
    iii. Ponderazione del rischio
3. Trattamento del rischio
    i. Identificazione delle misure
    ii. Programmazione delle misure

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda il contesto esterno, la sua analisi risponde alla necessità di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente e del settore nel quale l'Azienda è chiamata ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, variabili che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Quanto al primo aspetto, L'Azienda Speciale Bibbona opera nel contesto della realtà Toscana.

A tale riguardo, dal “Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana”[1] a cura della Scuola Superiore Normale di Pisa su incarico della Regione Toscana, presentato in data 16 dicembre 2022, emerge:

- l’elevato rischio rispetto a dinamiche di trapianto organizzativo in Toscana di gruppi di criminalità organizzata di origine camorristica in fuga da mercati e territori di origine ad elevata competizione ed instabilità criminale, con infiltrazione nel tessuto economico anche privato, di operatori economici;
- un salto evolutivo nella proiezione criminale della criminalità organizzata (‘ndrangheta) in Toscana, mostrato da più dinamiche concomitanti: (a) una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l’avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio; (b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto); (c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato; (d) carattere multiterritoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine”;
- Rispetto alla proiezione nei settori dell’economia legale, l’analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%).
- la conferma dello spostamento del baricentro invisibile dell’autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti secondo un modello di “corruzione organizzata” in cui dagli attori partitici e politici il centro di regolazione si orienta verso dirigenti e funzionari pubblici, e verso una gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali;

[1] Reperibile sul sito della Regione Toscana, al seguente link: https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Sintesi5Rapp_2021_WEB.pdf/9f344c4d-5c1b-7ce4-b1bf-26d770adb0ab

Inoltre, particolare attenzione deve essere posta alle società pubbliche e partecipate, le quali, in quanto frontiera della 'nuova' corruzione", possono risultare appetibili e vulnerabili a fenomeni di potenziale abuso di potere.

Sono gli acquisti straordinari quelli che risultano più vulnerabili al rischio corruzione, giacché è in questo ambito che crescono l'ammontare di risorse in gioco e il potere discrezionale del decisore pubblico, mentre trasparenza e controlli sono corrispondentemente indeboliti.

Sotto questo particolare profilo, il dato sulla vulnerabilità del settore dei contratti pubblici è confermato dalla Relazione annuale di Anac al Parlamento[2] del 8 giugno 2023. Con l'approvazione ed entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36), sono state ampliate le soglie di utilizzo dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate senza bando.

Con particolare riferimento agli affidamenti diretti di servizi e forniture, l'Autorità ha evidenziato come la soglia di 140.000 euro prevista dalla nuova normativa sia idonea ad assorbire la maggior parte degli acquisti posti in essere soprattutto dai piccoli Comuni e ha espresso preoccupazione al riguardo, avendo potuto constatare, nell'ambito della propria esperienza di vigilanza, l'inefficienza di affidamenti diretti eseguiti senza alcun confronto concorrenziale.

Infine, ed in linea generale, l'analisi del contesto tiene necessariamente conto della situazione nella quale ci troviamo, delle conseguenze sulla crisi economica e occupazionale in atto, a seguito della pandemia e dei relativi provvedimenti di contenimento del contagio, che hanno acuito le problematiche già esistenti, rendendo il contesto più fragile, senza impedire l'attività di organizzazioni e reti criminali.

Sul piano locale si rileva che l'analisi del contesto relativo a Bibbona, sul cui territorio l'Azienda svolge la sua attività in via esclusiva, quale Azienda strumentale del Comune, non ha rivelato specifici profili di rischio tali da aumentare l'impatto o la probabilità di verificazione di episodi di corruzione: trattasi infatti di contesto connotato dall'assenza di fenomeni acuti di disagio sociale o culturale o dalla presenza di attività criminale rilevante, come tale "usuale" nei quotidiani locali o nella percezione della cittadinanza.

Trattandosi, per lo più, di località balneare, la presenza sul territorio di residenti risente della stagionalità dei periodi festivi e di balneazione: tale profilo inerisce, per lo più, sull'attrattiva rappresentata dalle occasioni professionali di natura stagionale offerte dall'Azienda Speciale, che a tal fine pone in essere specifiche selezioni.

[2] Reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità – www.anticorruzione.it – Relazione annuale al Parlamento

Alla luce di quanto sopra, il contesto esterno non può definirsi di elevata criticità rispetto ai rischi di corruzione, ferma restando la necessaria adozione di tutte le misure di prevenzione generali e specifiche sui singoli processi secondo una stima prudenziale di non sottovalutazione del livello di esposizione al rischio.

5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

L'Azienda Speciale Bibbona, con sede legale in Bibbona (loc. La California) via Aurelia Nord 33, costituita in data 28 Gennaio 2005, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è ente strumentale del Comune di Bibbona per l'esercizio dei servizi ad essa affidati.

L'Azienda, in quanto ente strumentale di un ente locale, è quindi soggetta al controllo di quest'ultimo, ed è stata costituita unicamente al fine di svolgere e gestire taluni servizi in sua vece, mediante specifici contratti di servizio che contengono la regolamentazione degli obblighi relativi.

Dall'analisi del contesto interno, non si rilevano episodi significativi in ordine alla commissione, da parte dei dipendenti anche stagionali, di atti ipoteticamente rientranti nel perimetro "corruttivo".

Trattasi peraltro di Azienda con un numero limitato di dipendenti, sottoposti al potere disciplinare e costantemente monitoranti nella loro attività mediante controlli diretti o verifiche regolamentari.

Si riporta la struttura organizzativa dell'Azienda e, di seguito la descrizione analitica della dotazione organica di ciascuna delle aree di intervento nelle quali si esplica l'attività, come risultanti dai contratti di servizio con il Comune di Bibbona:

Struttura organizzativa aziendale:

- Consiglio di amministrazione
- Direttore Generale
- Segreteria, Amministrazione e Contabilità generale

SERVIZI:

- Campeggio comunale
- Pulizia litorale costiero
- Pulizia pineta comunale
- Gestione uffici turistici comunali

- Supporto tecnico organizzativo per le attività di promozione del Comune
- Gestione parcheggi a pagamento
- Gestione del parco giochi comunale
- Pulizia altri locali (servizi igienici pubblici situati a Marina di Bibbona)
- Stabilimento balneare comunale
- Prescuola

DOTAZIONE ORGANICA E AREE DI INTERVENTO

Al momento in cui si redige il presente PTPCT, la dotazione organica dell'Azienda Speciale è quella risultante dalla elencazione seguente, contenente l'indicazione di numero e caratteristiche dei dipendenti distinti per settore operativo e ruoli di ciascuno:

SETTORE AMMINISTRATIVO E UFFICI TURISTICI

DIREZIONE AZIENDALE

- n. 1 impiegato liv. 1° Q

SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE

- n. 2 impiegati III° liv.

SETTORE CAMPEGGIO

- n. 1 impiegato I° liv.
- n. 1 impiegato III° liv.

SETTORE PRESCUOLA

- n. 2 operai VI° liv.

N.B.: l'Azienda effettua servizi prevalentemente caratterizzati dalla stagionalità e pertanto le assunzioni sono per lo più effettuate in concomitanza con il periodo di attività.

Per tutti i dipendenti il CCNL applicato è quello del Turismo.

Per quanto riguarda l'aspetto organizzativo aziendale, l'Azienda ha adottato:

-un regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n.28 del 26/06/2018);

-Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Speciale Bibbona (approvato con delibera N. 1 del 25.01.2022 e aggiornato con delibere CdA n.1 del 25.01.2022 e n.49 del 9.11.2023).

Per quanto riguarda in concreto l'attività svolta dall'Azienda Speciale Bibbona, essa risulta dai seguenti atti:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30.11.2021 che disciplina l'affidamento in house ad A.S.Bi. dei servizi già oggetto del precedente contratto del 21.06.2016, rep. 2684 e smi, scaduto nel corso del 2021;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 28.04.2022 relativa all'approvazione del Piano economico Finanziario – Servizio di Gestione Stabilimento Balneare "Delfino Blu";
- Determinazione n. 522 del 28.09.2023 con la quale l'Amministrazione Comunale ha affidato all'Azienda il servizio di sorveglianza presso la scuola primaria.

1) Gestione del campeggio comunale

Oggetto del servizio che l'Azienda svolge in economia diretta, attraverso l'impiego di risorse umane, beni e mezzi propri, è il seguente:

- attività di marketing, gestione delle prenotazioni, ricevimento clienti, registrazioni di pubblica sicurezza, informazioni ed assistenza agli ospiti, gestione dei pagamenti della clientela e tenuta contabile;
- manutenzione di impianti, servizi igienici, unità abitative, dotazioni ed attrezzature;
- raccolta differenziata dei rifiuti e loro conferimento al centro di raccolta comunale;
- controllo per una corretta fruizione delle aree comuni, arredi e impianti sportivi e di intrattenimento;
- manutenzione degli impianti antincendio;
- pulizia e manutenzione dei servizi igienici;
- manutenzione del parcheggio a servizio del campeggio;

I lavori di manutenzione sono effettuati prevalentemente in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti a terzi è limitato esclusivamente all'esecuzione di lavori di particolare complessità. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

2) Pulizia litorale costiero comunale

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale della spiaggia e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta, con personale alle dipendenze dell'Azienda;
- pulizia meccanica, affidata a ditta esterna. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, l'Azienda opera nell'alveo del Codice dei Contratti pubblici e indicazioni ANAC rilevanti.

3) Pulizia della pineta pubblica

Oggetto del servizio:

- pulizia manuale delle pinete ad uso pubblico e attività di svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata. Tali attività sono svolte in amministrazione diretta.

4) Supporto all'attività di promozione dell'Ente

Oggetto del servizio:

- assistenza per la vigilanza a manifestazioni di pubblico spettacolo organizzate e/o patrocinate dal Comune (ad esempio spettacoli musicali, corse ciclistiche, maratone, ecc.);
- montaggio e smontaggio palco di proprietà del Comune;
- montaggio e smontaggio di ogni altra attrezzatura necessaria all'allestimento tecnico delle manifestazioni;
- allestimento degli spazi in cui vengono realizzati gli spettacoli mediante elementi di arredo, quali a mero titolo esemplificativo sedie, piante, pannelli, ecc., ivi compreso l'acquisto/noleggio di impianti, materiali e/o beni necessari allo stesso;
- assistenza tecnica durante l'esecuzione degli spettacoli e manifestazioni e nelle fasi di allestimento e smontaggio degli stessi;
- diffusione del materiale pubblicitario dei suddetti eventi;
- supporto logistico a soggetti che intervengono nelle manifestazioni qualora non autonomamente organizzati;
- affissione manifesti.

5) Gestione delle aree di sosta a pagamento

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

- noleggio parcometri;
- eventuali interventi manutentivi sui parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- vendita degli abbonamenti per le aree di sosta a pagamento;
- ritiro della moneta dagli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- attività propedeutiche ai versamenti delle monete;
- controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni alle norme che disciplinano la sosta dei veicoli, mediante l'impiego di personale "Ausiliario della sosta".

6) Gestione Uffici Informazioni e Accoglienza Turistica nelle località La California e Marina di Bibbona

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente:

- apertura, chiusura e custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Comune;
- attività di informazione di natura turistica, storica e culturale all'utenza;
- aggiornamento del sito internet www.bibbonaturismo.it e del relativo profilo Facebook.

7) Gestione del parco giochi comunale

L'oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- manutenzione e sorveglianza alle attrezzature ludiche, pulizia dell'intera struttura;
- servizio di biglietteria, di tenuta di cassa e versamento dell'incasso derivante dalla vendita di biglietti e gettoni.

8) Pulizia altri locali

Oggetto del servizio svolto in amministrazione diretta, consiste nella pulizia dei servizi igienici pubblici situati a Marina di Bibbona in piazza del Mercato e presso la Stazione di Bolgheri.

9) Gestione dello stabilimento balneare comunale

Oggetto del servizio svolto in amministrazione diretta, consiste nelle seguenti attività:

- gestione delle prenotazioni degli ombrelloni, ricevimento clienti, attività di marketing, gestione dei pagamenti della clientela e tenuta contabile;
- pulizia dell'arenile;
- assistenza ai bagnanti;
- raccolta differenziata dei rifiuti e loro conferimento al centro di raccolta comunale;
- manutenzione di impianti, servizi igienici, dotazioni ed attrezzature;
- pulizia e manutenzione di cabine, servizi igienici e aree comuni.

10) Servizio di assistenza Prescuola

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta:

- sorveglianza dei bambini della scuola primaria nei plessi di Bibbona e de La California nello spazio di tempo che intercorre tra l'arrivo degli alunni con lo scuolabus e l'inizio delle lezioni.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione operano i seguenti soggetti:

il Consiglio di Amministrazione, quale organo di governo competente, al quale spetta:

- la nomina del RPCT;
- l'adozione, su proposta del RPCT, del piano triennale anticorruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (di norma);
- l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti dell'Azienda che non abbiano correttamente adottato le misure contenute nel PTPCT in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in quanto ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.).

il Direttore:

- svolge attività informativa nei confronti del C.d.A. e dell'Organo di Controllo, nonché dell'autorità giudiziaria;
- coordina, quale Responsabile anticorruzione, il processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza del Codice di comportamento/etico e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

gli altri dipendenti dell'azienda:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Il Revisore dei Conti:

- svolge attività di controllo sull'attestazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), ruolo assegnato al Direttore Generale dott.ssa Mina Massei

- svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi dell'Azienda quale stazione appaltante.

7. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto previsto dal d.lgs. 97/2016, l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato assegnato al Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Si ritiene che tale individuazione sia rispettosa delle indicazioni normative e interpretative rese da ANAC in ordine alla scelta del soggetto chiamato a ricoprire tale incarico: il Direttore, Dott.ssa Mina Massei, è infatti il dipendente con il grado di inquadramento più alto (quadro) all'interno dell'azienda, nonché l'unico fra i dipendenti dotato di esperienza professionale idonea a rivestire il predetto incarico.

Se è pur vero che tale figura ricopre importanti ruoli gestionali, che potrebbero alterare e compromettere la sua capacità di svolgere il ruolo di RPCT, sono stati previsti specifici flussi informativi del RPCT nei confronti del C.d.A., tali da consentire un controllo da parte di tali soggetti in ordine all'effettivo svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso.

Tali compiti del RPCT sono i seguenti:

- relazionare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque in tempo utile per adempiere tempestivamente agli obblighi normativi, sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tale proposta dovrà essere posta a conoscenza del Consiglio di Amministrazione, dell'organo di revisione e pubblicata sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano potranno essere presentate osservazioni;
- segnalare al C.d.A. le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste dal PTPCT;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;

- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di amministrazione, a individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio del PTCPT;
- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità ;
- verificare l'adeguamento e l'aggiornamento del sito internet dell'Azienda secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare, assicurare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato secondo le disposizioni di cui all'art.5 d.lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs.97/2016.

8. AZIONI PREVISTE

Il piano dell'azienda ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine, si ritiene necessario attuare le seguenti azioni:

- verificare le Aree e i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- illustrare agli Uffici il presente Piano, anche mediante percorsi formativi, direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- monitorare lo stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento etico dei dipendenti, ed organizzare eventuali incontri di sensibilizzazione;
- prevedere un aggiornamento e l'adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- sensibilizzare il personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;

- programmare interventi formativi a favore dei dipendenti, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti;
- svolgere moduli formativi commisurati alle aree di rischio riscontrate all'interno del Piano, nonché più generali per tutti i dipendenti, in ordine alla funzione e ai fini della normativa anticorruzione.

Inoltre, l'Azienda ha proceduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento/etico secondo le disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche con il coinvolgimento delle funzioni aziendali.

9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Al fine di effettuare una valutazione del rischio corruzione presente nell'azienda, come sopra esposto, si è proceduto attraverso l'individuazione delle possibili fonti di rischio nell'ambito delle attività dell'azienda, che sono state oggetto di completa (e graduale, dunque soggetta a continua implementazione /modifica) mappatura.

Richiamando quanto detto in precedenza con riferimento all'analisi del contesto in cui opera l'azienda, è necessario ricordare che la stessa è un ente strumentale del Comune di Bibbona, cui lo stesso ha affidato l'erogazione di servizi in quanto l'azienda costituisce "il braccio operativo" del Comune.

Per tale ragione, ai fini dell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, è necessario esaminare tutti processi svolti attraverso una mappatura il più possibile aderente alla totalità delle attività svolte, ed elencate nella precedente sezione del presente Piano, fermo restando un suo costante aggiornamento anno per anno.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- Analisi dei fattori abilitanti il rischio;

- Valutazione del rischio per ciascun processo: come da indicazioni dell'ANAC essa è stata condotta secondo le seguenti tre fasi: 1- Identificazione del rischio; 2- Analisi del rischio; 3- Ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

9.1. Analisi dei fattori abilitanti il rischio

Prodromica alla valutazione del grado di rischio per ciascun processo è l'analisi dei cd. "fattori abilitanti" il rischio corruttivo, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, individuati, seguendo l'indicazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come segue:

- Mancanza di misure del trattamento del rischio;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

9.2. Identificazione dei rischi

Con riguardo alla identificazione dei rischi, si è proceduto valutando ciascuno dei processi mappati alla luce delle seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i dipendenti responsabili degli uffici;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità.

9.3. Analisi del rischio: stima del livello di esposizione al rischio: gli indicatori di probabilità e impatto

Per effettuare la stima del livello di esposizione a rischio di ciascun processo, si è proceduto individuando degli indicatori di stima del rischio sulla base dei quali ancorare le valutazioni. Gli indicatori di rischio sono articolati in n. 7 indicatori di probabilità e n. 2 indicatori di impatto(3).

In particolare, sono stati individuati i seguenti:

Probabilità:

1) discrezionalità - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
2) coerenza operativa- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
3) livello degli interessi esterni - quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
4) livello di opacità del processo- misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
5) Presenza di eventi sentinella - per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati;
7) Segnalazioni, reclami- pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

[3] Gli indicatori sono stati tratti da ANCI, *"Quaderni "Programma Nazionale Anticorruzione 2019 Approfondimento sulle novità di interesse per gli Enti Locali",* e, riguardo alla loro ponderazione, si richiamano le tabelle ivi indicate.

Impatto:

1) Impatto sull'immagine dell'ente – misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radiotelevisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2) Impatto in termini di contenzioso - inteso come i costi economici e/o organizzativi che dovrebbero essere sostenuti per il trattamento dell'eventuale contenzioso.

Per ciascuno degli indicatori, la stima del livello di rischio è stata effettuata utilizzando una scala di misurazione basata sui tre seguenti valori: alto – medio – basso.

L'attribuzione dei predetti valori per ciascun processo è stata effettuata in base ai parametri di valutazione riportati nella tabella 1 "Indicatori di probabilità/Impatto".

Il livello di rischio così stimato, in coordinamento tra RPCT e funzioni aziendali coinvolte nei singoli processi, è stato effettuato analizzando informazioni e dati in suo possesso o acquisiti dagli uffici competenti, ed ha confermato o "rivalutato" il livello complessivo di rischio di ogni evento censito.

I dati e le informazioni utilizzati dal RPCT sono stati i seguenti:

a) Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'aggiornamento e monitoraggio del PTPC;

b) Le segnalazioni e/o reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o malagestione di alcuni processi;

c) Ulteriori dati in possesso dell'Azienda;

d) Dati sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti in base ad un monitoraggio finalizzato ad individuarne le cause;

e) Dati sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in corso di svolgimento e/o concluse nell'anno 2023.

9.4. La ponderazione dei rischi

La ponderazione è finalizzata a stabilire le priorità nel trattamento dei rischi. A questo scopo si sono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto in primis delle misure già attuate e valutato se migliorare quelle già esistenti. In taluni casi si è ritenuto di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti, in relazione alle quali sono vigenti i monitoraggi pianificati. Nell'ipotesi in cui siano state individuate più azioni idonee a mitigare

il rischio sono state individuate quelle che garantiscono il principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

La ponderazione del livello di rischio per ciascun processo è stata effettuata attribuendo i valori corrispondenti, avuto riguardo alla situazione concreta nell'Azienda Speciale Bibbona; le risultanze sono state riportate nella tabella 2 "Ponderazione rischio".

Si è proceduto, infine, ad effettuare la valutazione del rischio, risultante dalla combinazione dei valori secondo la tabella sotto riportata, e quindi ad attribuire a ciascun processo il grado di rischio corrispondente. Le risultanze finali sono state riportate nella tabella.

La Tabella di valutazione del grado di rischio, alla quale si è fatto riferimento, rispetto agli indicatori sopra riportati, è la seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		**LIVELLO DI RISCHIO**
PROBABILITA'	**IMPATTO**	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

9.5. Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'individuazione, introduzione e programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto (misure generali o speciali), azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dall'azienda. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti addetti ai processi.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

Con riferimento ai processi mappati si è pertanto proceduto a costruire la scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche, indicate nella tabella 3 allegata al presente PTPCT, in cui sono state esplicitate in corrispondenza di ogni evento rischioso:

- Il livello complessivo di rischio del processo;
- La misura di trattamento individuata dall'Azienda Speciale;
- Lo stato di attuazione (se in essere o da predisporre, in quest'ultimo caso con indicazione della misura programmata e indicazione della relativa tempistica);
- L'indicatore di monitoraggio;
- La funzione aziendale deputata a dare attuazione alla misura;
- Il soggetto responsabile del controllo.

Le misure sono state programmate avendo cura di verificare quelle già esistenti e la loro efficacia, valutando la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio e tenendo conto della loro sostenibilità economica ed organizzativa.

Tutti gli esiti e gli obiettivi dell'attività di gestione del rischio svolta sono riepilogati nelle tabelle allegate al presente PTPC.

10. LE MISURE SPECIFICHE ADOTTATE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Fermo il richiamo, nel dettaglio a tutte le misure adottate e pianificate nel presente PTPCT e riportate nelle tabelle allegate, si illustrano di seguito alcune delle misure di carattere specifico adottate dall'Azienda nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Più in particolare, l'Azienda si è dotata di una serie di misure specifiche volte a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

In particolare, l'Azienda è già soggetta ai seguenti controlli:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitato dal Revisore dei Conti, finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti;

- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', l'Azienda ha adottato anche atti di natura regolamentare come:

- il regolamento per il reclutamento del personale (approvato con delibera del CdA n.26 del 26.06.2018);
- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Azienda Speciale Bibbona (approvato con delibera N.57 del 22.12.2015 ed aggiornato con delibere N. 1 del 25.01.2022 e n.49 del 9.11.2023).

Per quanto riguarda le altre misure "specifiche", destinate a incidere su problemi individuati tramite l'analisi del rischio, esse sono quelle riportate nella tabella 3 allegata.

Alcune delle misure sono già state adottate, e saranno soggette a monitoraggio, altre invece sono state pianificate, con l'indicazione delle relative tempistiche, e dei responsabili per l'attuazione ed il monitoraggio. In aggiunta alle misure speciali, l'Azienda si è inoltre dotata delle seguenti misure "generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione e si applicano trasversalmente a tutta la struttura.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

OGGETTO MISURA	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Monitoraggio termini procedimentali	M03
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M04
Inconferibilità – Incompatibilità incarichi dirigenziali	M05
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	M06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – resolving doors)	M07
Tutela del dipendente che segnala illeciti	M08
Formazione	M09
Rotazione	M10

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e costituisce principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Per quanto concerne le modalità organizzative, i contenuti e gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, si rinvia all'apposita sezione.

Riguardo alla trasparenza nel settore dei contratti pubblici, di cui all'art. 29 del Dlgs. 50/2016, l'Azienda provvederà ad implementare la relativa sotto-sezione secondo le indicazioni dell'Allegato 9 al PNA 2022 e, per quanto riguarda gli affidamenti successivi al 1.01.2024, PNA 2023, Delibera ANAC 264/2023 come modificata dalla Delibera ANAC 601/2023).

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 ANAC Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) ANAC Allegato n. 9 al PNA 2022 ANAC Aggiornamento 2023 al PNA 2022 ANAC Delibera 264/2023 ANAC e ss
Azioni da intraprendere:	Implementazione sezione "Bandi di Gara e Contratti" in conformità al nuovo Codice dei contratti pubblici e digitalizzazione. Ulteriori azioni sono disciplinate nella sezione "trasparenza" nell'ambito del presente Piano. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti referenti
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento rappresenta una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'adozione di un codice di comportamento aziendale, in cui sia previsto che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, sono fonte di responsabilità disciplinare, consente di rendere effettivi gli obblighi previsti nelle previsioni anticorruzione, ivi comprese quelle contenute nel Piano triennale.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nelle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (ANAC 177/2020) e del DPR n.81/2023 l'Azienda Speciale ha provveduto ad aggiornare il Codice di comportamento esistente, con il coinvolgimento di tutto il personale aziendale, al fine di renderlo sempre più aderente alla realtà e alle dinamiche dell'Azienda.

Il Codice di comportamento, approvato con deliberazione CdA n. 57 del 22.12.2015 è stato aggiornato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione N. 1 del 25.01.2022 e n. 49 del 9.11.2023. L'ultimo aggiornamento ha riguardato l'integrazione della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020) Decreto-legge n. 36 del 2022, articolo 4,2 DPR n. 81/2023
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio costante del rispetto degli obblighi previsti nel Codice ed attuazione delle disposizioni
Soggetti responsabili:	Direttore, dipendenti e collaboratori dell'Azienda per l'osservanza; Direttore per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

	C.d.A. in qualità di ufficio Provvedimenti Disciplinari per esercizio azione disciplinare per i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M03 -
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge anticorruzione, prevede l'obbligo, per le amministrazioni, di provvedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (art.1, comma 28).

Si evidenzia che i procedimenti presi in considerazione in quanto "rischiosi", nel presente Piano non hanno strettamente attinenza con "procedimenti amministrativi" di cui occorra monitorare la durata al fine di evitare rischi di corruzione, fatta salva l'area di selezione del personale.

In relazione a tale area di rischio, tuttavia, il rispetto dei tempi procedimentali è garantito da uno stringente obbligo informativo a carico del Direttore nei confronti del CdA, in quanto l'eventuale abnorme durata del procedimento costituirebbe potenziale rischio al buon andamento dell'attività amministrativa stante la stagionalità inerente la gran parte di tali selezioni.

Il d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'obbligo di pubblicare sul sito web i risultati del monitoraggio: la misura, quindi, non è più oggetto di pubblicazione.

SCHEDA MISURA M04 -

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 1, comma 41 della legge anticorruzione ha inoltre introdotto, nella legge n. 241/1990, l'art. 6-bis. – "(Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Tale norma enuncia un principio di carattere generale del diritto, applicabile in ogni campo dell'agire dell'amministrazione, ulteriormente introdotto nel Codice di comportamento generale DPR 62/2013.

A ciò si aggiunga che, per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici, il D.Lgs. 36/2023 (codice degli appalti), all'art. 16 ha previsto un'apposita disciplina di emersione e gestione dei conflitti di interesse in materia di appalti pubblici. Tale obbligo è stato oggetto di specifici interventi ANAC, quali le linee guida n. 15/2019 Anac e, da ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, parte speciale, che sottolinea la valenza strategica della gestione dei conflitti di interesse nel contrasto alla corruzione. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse previste dal Codice di comportamento aziendale, in analogia alla normativa sopra riportata.

Normative di riferimento:	art. 1 comma 9, lett. e), l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 Codice di comportamento Art. 16 d.lgs. 36/2023 Linee guida n. 15/2019 Anac
Disciplina del conflitto di interessi Azienda Speciale Bibbona:	Procedura per la gestione dei conflitti di interesse: Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore immediatamente all'insorgere di un conflitto di interesse reale o potenziale, e comunque al massimo entro 2 giorni. Il Direttore, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, entro il termine di 5 giorni, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso

	dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Direttore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore, a valutare le iniziative da assumere sarà il C.d.A. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Direttore. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati periodicamente da parte del RPCT e portate a conoscenza del C.d.A. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, esso è tenuto a segnalare detto potenziale conflitto al C.d.A., sospendendo il procedimento del quale sia eventualmente responsabile.
Azioni da intraprendere:	Erogazione di apposita formazione sul punto sì da favorire l'emersione. Una formazione specifica verrà erogata nel corso dell'anno 2024, anche alla luce delle previsioni PNA2022 e del d. lgs. 36/2023. Archiviazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi nella documentazione aziendale.
Soggetti responsabili:	Direttore, membri del C.d.A., e dipendenti
Termine:	Relazionare in merito a cura del RPCT e C.d.A.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M05

INCONFERIBILITÀ – INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI AMMINISTRATORI

.

Normativa di riferimento	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017
Azioni da intraprendere	I membri del C.d.A. ed il Direttore, all'atto della nomina, devono rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità e provvedere nel corso dell'incarico al rilascio della dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. La relativa dichiarazione è conservata in originale agli atti dell'azienda
Misure di controllo	Si prevede verifica con cadenza annuale entro il primo trimestre di ogni anno delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconferibilità.
Soggetti responsabili	Direttore e C.d.A.
Termine	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale

SCHEDA MISURA M06

FORMAZIONE DI COMMISSIONI

Il PNA, in attuazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190 del 2012, ha previsto che siano impartite direttive interne al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di gara e concorso nonché nell'assegnazione della responsabilità del procedimento.

Riguardo ai conflitti di interesse in capo ai componenti della commissione di concorso e di gara, si richiamano altresì le indicazioni fornite da ANAC con Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Art. 35 D.Lgs. 165/2001
Azioni da intraprendere	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per: - membri commissioni - RUP
Soggetti responsabili	Soggetti di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2011 sopra richiamato; Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto; nel caso in cui la suddetta autocertificazione sia richiesta al Direttore, essa viene sottoposta a controllo da parte dell'ufficio.
Termine	Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti
Note:	Misure comuni ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento al conferimento di incarichi esterni, affidamenti di lavori, servizi e forniture e gestione del personale

SCHEDA MISURA M07

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001 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"*.

Normativa di riferimento	Art. 53 comma 16 ter d.Lgs. 165/2001 Piano Nazionale anticorruzione (PNA) Determina ANAC 1134/2017
Azioni da intraprendere	Verificare nella procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture che l'affidatario non abbia stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. Per i dipendenti che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali, per conto dell'ente, obbligo al momento della cessazione del servizio di sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
Soggetti responsabili	Direttore
Termine	Relazionare al C.d.A. in caso di episodi rilevanti
Note:	Misura comune ai livelli di rischio individuati dal presente Piano con riferimento al conferimento di attività di assunzione e conferimento incarichi esterni.

SCHEDA MISURA M08

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano le violazioni di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del d. lgs. 24/2023.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo, dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente, è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Sul punto, occorre segnalare la recente entrata in vigore del d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le cui disposizioni hanno acquisito efficacia a far data dal 15 luglio 2023.

Con delibera n. 311/2023 l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."

La norma si premura di far sì che i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità siano tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Al momento, la procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, viene gestita dal RPCT analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice di comportamento (articolo 7.)

A tutela dei dipendenti dell'Azienda denuncianti, viene garantito che alla casella di posta elettronica indicata sotto, abbia accesso esclusivamente il RPCT.

La segnalazione può essere indirizzata al RPCT, mediante invio per posta elettronica all'indirizzo: direttore@aziendaspecialebibbona.it

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente dell'azienda, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che provvede, nel rispetto dei principi d'imparzialità e riservatezza, a compiere ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il Responsabile avvia, senza ritardo, le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute, provvedendo alla definizione delle stesse entro il termine di 30 giorni dalla loro ricezione.

Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

il presidente del Consiglio di Amministrazione, per l'acquisizione di ulteriori elementi istruttori e per eventuali profili di responsabilità disciplinare;

l'Autorità giudiziaria, l'ANAC o la Corte dei Conti per profili di rispettiva competenza.

Il RPCT rende noto il numero delle segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, garantendo l'anonimato.

Ove la segnalazione riguardi il RPCT **deve senza indugio**, inoltrare tale segnalazione al C.d.A. per l'istruttoria e la valutazione di conseguenza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 24/2023 Direttiva europea whistleblowing Delibera ANAC 311/2023 Codice di comportamento Delibera n. 311/2023 ANAC
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura prevista con Delibera ANAC 311/2023 che prevede la presentazione della segnalazione accedendo all'apposita piattaforma informatica WhistleblowingPA
Soggetti responsabili:	RPCT/C.d.A.
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPCT

Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M09

FORMAZIONE

La legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il PNA 2019 sottolinea l'importanza della formazione, rilevando inoltre la necessità che essa sia effettuata in maniera pratica, con il coinvolgimento del personale.

Nel corso del triennio 2024-2026, salvo migliore specificazione, verranno effettuate le attività di formazione ed aggiornamento sulle seguenti tematiche:

- Contrattualistica pubblica – nuovo Codice dei contratti;
- attività formativa specifica avente ad oggetto la segnalazione di illeciti (whistleblowing).

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c). 11 l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) Art. 15 d. lgs. 36/2023
Azioni da intraprendere:	formazione nelle materie sopra indicate
Soggetti responsabili:	Direttore/RPCT
Termine:	Nell'ambito della Relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

SCHEDA MISURA M10

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Non viene attualmente operata alcuna misura di rotazione all'interno dell'azienda, in considerazione della ridotta dimensione aziendale.

L'azienda valuta l'attuazione di misure alternative che sortiscano analogo effetto nei processi e nelle aree ritenute più a rischio corruttivo, compatibilmente con le esigenze organizzative e le proprie dimensioni, quali in particolare la cd. "segregazione delle funzioni", per i procedimenti di cui alle aree di rischio mappate, tramite una verifica ex post del Direttore sull'operato degli uffici, ad esempio in materia di affidamento di contratti pubblici e di selezione del personale (ad es., predisposizione della documentazione da parte degli uffici e obbligatoria verifica del Direttore prima della pubblicazione e/o dell'inoltro della richiesta di preventivo etc.), nonché prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti, evitando l'isolamento delle mansioni.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria invece, il R.P.C.T. dispone, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari con condotta di natura corruttiva.

Il provvedimento verrà adottato nel termine di 15 giorni dalla conoscenza del procedimento, in relazione a fattispecie di reato comprese tra i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Codice Penale.

È una misura di carattere cautelare tesa a garantire che, nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o corruttivo, siano attivate le misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Il personale sospettato di condotta di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, dovrà essere assegnato ad altro servizio.

Nel caso la circostanza riguardi il Direttore, il C.d.A. deciderà in merito.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 1134/2017
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di direttive o specifiche disposizioni organizzative, volte ad individuare adeguate modalità di gestione dei processi aziendali, tenuto conto dei criteri sopra indicati
Soggetti responsabili:	Direttore
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della proposta presentata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle eventuali osservazioni presentate dal Revisore e dai cittadini.

Per quanto riguarda il monitoraggio, occorre distinguere le due tipologie:

a) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;

b) monitoraggio sull'idoneità delle misure medesime.

Quanto al primo aspetto, la verifica sul rispetto delle disposizioni del Piano è effettuata, dal RPCT.

Quanto al secondo aspetto, il monitoraggio può avere altresì ad oggetto, periodicamente, l'idoneità delle misure previste e pianificate nel PTPCT. Ciò risulta necessario sia nel caso di sopravvenute modifiche organizzative o relative all'attività dell'ente sia, se del caso, in seguito a segnalazioni di illecito o altri fatti che manifestino l'idoneità di una o più misure previste dal piano. Il monitoraggio sull'idoneità delle misure ha la finalità di valutare l'adeguatezza e l'effettività del piano e di provvedere tempestivamente laddove necessario ad un riesame del piano medesimo.

12. DIRETTORE E ALTRI DIPENDENTI

Il Direttore deve:

1. svolgere incontri periodici coi dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
2. attivare controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
3. adottare soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I dipendenti devono:

1. rispettare l'ordine cronologico delle istanze, dando disposizioni in merito;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, corredati da motivazione succinta ma esaustiva e coerente con l'istruttoria svolta.

13. TRASPARENZA

L'Azienda Speciale Bibbona ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi corruzione.

Nel corso degli anni precedenti l'Azienda ha implementato la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

13.1 Obiettivi

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono quelli di favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni P.A.

In particolare, gli obiettivi da perseguire, che devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dall'Azienda, riguardano:

1) la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Tali obiettivi sono prioritariamente funzionali ad indirizzare l'attività dell'azienda e i comportamenti dei dipendenti e componenti del Consiglio di Amministrazione verso:

A. elevati livelli di trasparenza delle attività e dei comportamenti di dipendenti e dei membri del Consiglio di Amministrazione;

B. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione dei servizi erogati.

Per il triennio 2024-2026, coerentemente con quanto già previsto nel precedente PTPCT, si prevede:

- implementazione della sezione "Bandi di Gara e contratti" secondo le indicazioni contenute nelle determinazioni PNA2022 e nella normativa di cui al Dlgs 36/2023, art. 19 ess, relativi alla Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- eventuale rafforzamento della misura diretta alla pubblicazione di specifici obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli già contenuti in disposizioni vigenti.

13.2 Attuazione della misura

Il RPCT ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti delle diverse aree dell'Azienda.

I compiti del Responsabile, come individuati dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

L'Ente, prima di pubblicare dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare la sussistenza di un obbligo di pubblicazione. Inoltre, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di un idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; "responsabilizzazione" del titolare del trattamento) e che sussiste sempre il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il RPCT riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, in coordinamento con l'organismo di controllo, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

Il sito web istituzionale dell'Azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'azienda garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le P.A. di riferimento, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato il sito internet istituzionale www.aziendaspecialebibbona.it

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 sul sito web, nella home page, è riportata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'allegato 1 alla delibera 1310, così come confermato dalla delibera 1134/17 Anac, disciplina la nuova struttura della sezione del sito istituzionale "Amministrazione

trasparente" con l'indicazione dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione alla luce del d.lgs. 97/2016.
Il RPCT si avvale di referenti all'interno dell'Azienda con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
L'Azienda, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.
Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.
Considerata la dimensione della struttura e le modalità di pubblicazione, attualmente non informatizzate, si ritiene adeguato stabilire che la pubblicazione dei dati, nel rispetto delle cadenze indicate nell'allegato alla delibera ANAC 1134/17, vada effettuata di norma entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

13.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Nell'ambito dell'attuazione del programma, nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, dal 2007 l'Azienda ha attivato i processi di coinvolgimento degli utenti dei seguenti servizi:
- Gestione campeggio Comunale

Sono stati predisposti strumenti di interazione con gli ospiti del campeggio ai quali sono stati consegnati appositi questionari cartacei "customer satisfaction" in tre diverse lingue, che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nel servizio sopra indicato. La modulistica restituita dall'utenza è conservata agli atti.

13.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettiva conoscenza e utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'azienda intende implementare strumenti alternativi e complementari a quelli già in essere sopra elencati, al fine di promuovere una maggiore pubblicità e conoscibilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente".
A tal scopo verranno utilizzati in ambiti più ampi di utenza questionari e/o altri strumenti per la raccolta informazioni e "customer satisfaction" secondo le indicazioni previste al precedente paragrafo.

13.5 Monitoraggio

Il RPCT effettua il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati, la completezza dei medesimi alla luce della documentazione interna aziendale, e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel PTPCT al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al RPCT, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della misura verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Azienda, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il RPCT effettua un monitoraggio costante relativamente all'attuazione della misura.

13.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (anche generalizzato)

A norma del novellato art 5 del d.lgs.33/2013, si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 d.lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti*

relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge; nonché il diritto di accesso di cui all'art. 43, d.lgs. 267/2000, riservato ai consiglieri del Comune di Bibbona.

A tali (ben) quattro modalità di accesso se ne affianca una quinta, ovvero quella di cui all'art. 53, d.lgs. 50/2016, inerente l'accesso alle offerte relative a una pubblica gara o a un pubblico affidamento.

Ambedue le forme di accesso di cui al d.lgs. 33/13 sopra evidenziate non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'ente. Inoltre l'Azienda non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'ente. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In un'ottica collaborativa nei confronti della cittadinanza, l'Azienda si impegna, ove possibile, a qualificare nel modo più favorevole per l'istante la richiesta di accesso formulata senza alcun riferimento a nessuna delle cinque modalità di accesso sopra evidenziate.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Azienda è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 d.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del d.lgs 33/2013.

TABELLA 1

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obbiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obbiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obbiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	**Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia del legislatore regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	**Rilevanza degli interessi "esterni":** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	**Livello di opacità del processo:** misurato attraverso solleciti scritti del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nè di rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5	**Presenza di eventi sentinella:** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o ricorsi amministrativi nei confronti dell'ente o procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confonti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confonti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confonti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività:** desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente e con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti ed informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intesi come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indaginidi customer satisfaction aventi ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti negli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio pervenuti negli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente:** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso,** inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Ente	Alto	il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'ente sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso che potrebbe essere generato dal verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

TABELLA 2

Processo	Indicatori di probabilità							Indicatori di impatto		
	Criterio 1: discrezionalità - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	**Criterio 2:** coerenza operativa- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	**Criterio 3:** degli interessi esterni - quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	**Criterio 4:** Livello di opacità del processo- misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	**Criterio 5: Presenza di eventi sentinella** - per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	**Criterio 6:** Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati	**Criterio 7:** segnalazioni, reclami- pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	**Criterio 1:** impatto sull'immagine dell'ente- misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	**Criterio 2:** Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	**Livello**
Assunzione del personale	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Gestione del personale	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Programmazione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso
Progettazione della procedura di selezione	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso
Selezioni del contraente	Medio	Medio	Alto	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Critico
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Basso	Medio	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio
Esecuzione e rendicontazione del contratto	Medio	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso
Incassi campeggio, parco giochi, stabilimento balneare e informazioni turistiche	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Incassi aree di sosta a pagamento	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Parco mezzi aziendali	Medio	Basso	Alto	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Medio
Controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso
Controllo e monitoraggio servizi pulizia spiaggia, pinete, manutenzione del verde pubblico, pulizia altri locali e prescuola	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso	Basso	Basso	Medio	Medio	Basso

Basso
Medio
Critico
Alto

	TABELLA 3				Valutazione del rischio		Trattamento del rischio				
	Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Indicatore di monitoraggio	Misure di prevenzione adottate	Misure di prevenzione da adottare	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Valutazione del rischio
1	Selezione e gestione del personale	Risorse umane	Assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato Assunzioni nei casi di emergenza per carenza di personale	Programmazione assunzioni; redazione e approvazione avviso di selezione; ammissione candidati; nomina commissione; Selezione dei concorrenti; scorrimento graduatoria	Favoritismi e clientelismi. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o troppo vaghi o troppo specifici. Termini e modalità di pubblicazione dei bandi troppo brevi. Mancata previa regolamentazione in funzione dell'oggettivo fabbisogno di personale.	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti	1)Regolamento per le assunzioni 2) Adozione con cadenza annuale da parte del C.d.A. e approvazione Consiglio Comunale della "tabella numerica del personale" contenente la definizione del fabbisogno del personale 3) Possibilità di inserimentodi membri esterni esperti in commissione 4)Assunzione da parte di ciascun commissario di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 5)Trasparenza	Non si prevedono ulteriori misure	Annuale	Direttore Generale C.d.A.	MEDIO
2	Selezione e gestione del personale	Risorse umane	Gestione del personale	Progressioni di carriera. Controllo delle presenze, controllo rispetto doveri del lavoratore, controllo rispetto norme sulla sicurezza del lavoro, erogazione di rimborsi ai dipendenti	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Mancato rilevamento delle assenze dei dipendenti non giustificate. Mancato controllo dei dipendenti. Erogazione rimborsi in assenza di giustificativi.	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda; richieste di accesso agli atti - sulle progressioni di carriera:verifica di coerenza tra ruoli e CCNL e verifica della correttezza delle regole applicate per i passaggi di livello	1) Tabella numerica del personale per variazione dotazione organica 2)Procedure selettive interne per progressioni di carriera 3) Aggiornamento Codice di comportamento 4) registrazione dellepresenze 5) CCNL applicato 6) erogazione rimborsi solo previa autorizzazione della spesa e dietro consegna di idonea documentazione fiscale a supporto	Formazione e monitoraggio sul codice di comportamento aggiornato	annuale	Direttore Generale C.d.A. Responsabile del personale.	MEDIO
3	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Programmazione	Analisi e definizione fabbisogni, redazione e aggiornamento strumenti di programmazione annuale, Piano programma Art. 21 D.Lgs. 50/2016	Definizione dei bisogni in funzione dell'interesse personale a favorire determinati O.E. Intempestiva individuazione dei bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. Pubblicazione piano programma.	Ricorso a proroghe o affidamenti di urgenza in assenza dei presupposti di legge	1) Adozione di Piano programma da parte del CDA e Consiglio Comunale, contenente la definizione del fabbisogno dell'Azienda Speciale per il periodo di riferimento e pubblicazione sul sito. 2) Corsi di formazione del personale	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	BASSO
4	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Progettazione della procedura di selezione	Consultazioni preliminari di mercato. Scelta tipologia contrattuale. Determinazione importo contratto. Scelta procedura di aggiudicazione. Predisposizione documentazione di gara.	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti. Definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc o scelta della procedura di gara al fine di favorire un determinato concorrente. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa. Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancato controllo requisiti.	Numero dei contenziosi e richieste di accesso agli atti	1) Linee guida ANAC n. 4 per la gestione della procedura. 2)Trasparenza. 3) Corsi di formazione del personale.	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	Rup. Direttore Generale.	BASSO

5	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Selezioni del contraente	Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte. Gestione documentazione gara. Nomina commissione di gara. Gestione sedute di gara. Verifiche requisiti di partecipazione. Valutazione offerte/verifica offerte anomale. Proposta aggiudicazione. Gestione elenchi o albi fornitori.	Scelta di modalità e tempi di pubblicazione per la ricezione delle offerte volte a ridurre la partecipazione degli O.E.; Alterazione della documentazione di gara; Mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza; Verifica incompleta, assente e/o alterata per agevolare l'ammissione o l'esclusione di un determinato O.E. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione. Mancato rispetto del principio di rotazione con inviti ripetuti a oo.ee.	Verifica conferme d'ordine e ciclo degli acquisti	1) Linee guida ANAC per la gestione della procedura. 2) formazione del personale. 3) Trasparenza.	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	CRITICO
6	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Verifica requisiti per la stipula del contratto. Comunicazioni/ pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione. Aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto	Verifica incompleta o non approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti. Alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. Ritardi nella pubblicazione per evitare ricorsi. Modifica delle previsioni contrattuali per favorire l'aggiudicatario.	Verifica conferme d'ordine e ciclo degli acquisti	1) Linee guida per la gestione della procedura 2) Corsi di formazione del personale	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	MEDIO
7	Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Esecuzione e rendicontazione del contratto	Verifica esecuzione contratto. Pagamento acconti. Rilascio certificato conformità o di regolare esecuzione.	Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione meno incisiva. Mancate e/o incomplete verifiche sull'adempimento del contratto. Pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge o riconoscimento di importi non spettanti. Rilascio della regolarità di esecuzione senza i presupposti. Liquidazione di importi non spettanti.	Valore del contratto che supera la soglia di aggiudicazione Malfunzionamento/ ritardi successivi al completamento dell'esecuzione	1) Verifica conformità forniture da parte del personale interno addetto al servizio, con DDT e/o verifica corretta esecuzione dei servizi 2) Coordinamento tra RUP e ufficio contabilità per verifica esecuzione prima della liquidazione 3)Applicazione delle penali contrattuali per il ritardo 4)Formazione del personale	Erogazione di formazione al personale addetto al settore appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici	annuale	RUP. Direttore Generale.	BASSO
8	Gestione delle entrate	gestione campeggio, parco giochi, stabilimento balneare e uffici informazione turistica	Incassi	Custodia della strutture, apertura e chiusura dei locali, servizio di gestione cassa e tenuta contabile.	Mancata attuazione procedura di controllo. Mancata registrazione incassi.	Differenza tra incassi registrati e quelli risultanti da controllo; segnalazioni utenti	1) Codice di comportamento 2) Tenuta registro corrispettivi 3) Controllo periodico da parte dell'Ufficio contabilità della corrispondenza incassi	Comunicazione di ogni anomalia al RPCT	continuo	Direttore Generale. Responsabile contabilità.	MEDIO

9	Gestione delle entrate	Gestione delle aree di sosta a pagamento	Incassi parcometri	Interventi manutentivi dei parcometri , noleggio parcometri, ritiro della moneta dagli apparecchi, sviluppo di sistemi di pagamento tramite moneta elettronica	Mancata attuazione controllo da parte degli ausiliari della sosta. Mancata rispondenza somme prelevate da parcometri.	Mancata rispondenza somme prelevate da parcometri.	1) verifica sulla rispondenza degli incassi e relativo controllo 2) Informatizzazione processo riscossionemediante accettazione moneta elettronica 3) Codice di comportamento	Non si prevedono ulteriori misure	continuo nella stagione di attivazione del servizio	Direttore Generale. Responsabile contabilità. Ausiliari della sosta.	MEDIO
10	Gestione Patrimonio	Gestione utilizzo automezzi aziendali	Parco mezzi aziendali	Utilizzo e manutenzione ordinaria dei mezzi assegnati ai servizi aziendali	Utilizzo dei mezzi aziendali per scopi personali.	Segnalazioni utenza	1) Codice di comportamento 2) Utilizzo schede carburanti	Non si prevedono ulteriori misure	annuale	Direttore Generale. Personale addetto.	MEDIO
11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle aree di sosta a pagamento	Controllo della sosta	Controllo della sosta a mezzo di attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni	Mancato rispetto delle direttive impartite dal comando di polizia municipale. Omissione di controlli.	segnalazioni utenti e cittadinanza	1) Codice di comportamento 2) Report giornalieri da parte del personale addetto al servizio (ausiliari della sosta)alla polizia municipale sulla attività espletata	Non si prevedono ulteriori misure	continuo nella stagione di attivazione del servizio	Direttore Generale. Ausiliari della sosta.	BASSO
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione pulizia spiaggia, pineta, manutenzione del verde, pulizia altri locali e pre-scuola	Controllo e monitoraggio dei servizi	Monitoraggio e controllo sull'espletamento dei servizi	Omissione di controllo per favorire un determinato OE e/o privato.	segnalazioni utenti e cittadinanza; mancata rispondenza del servizio alle previsioni del capitolato con il Comune; inadempimenti contrattuali; numero delle contestazioni	Codice di comportamento	Comunicazione di eventuali criticità all'RPCT	annuale	Direttore Generale. Dipendente addetto alle verifiche per i servizi in oggetto.	BASSO

TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Termini di aggiornamento e termini di monitoraggio	Termine di scadenza per pubblicazione	Uffico/soggetto competente all'elaborazione/ trasmissione	Uffico/soggetto competente alla pubblicazione	Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	31-gen	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da eventuali modifiche normative	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A	N/A
		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	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N/A	N/A	N/A	N/A

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da liquidazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	entro 30/09	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	N/A	N/A	N/A	N/A
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg da variazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da variazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da variazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	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 / monitoraggio annuale	30 gg da variazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo / monitoraggio semestrale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo / monitoraggio semestrale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo / monitoraggio semestrale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo / monitoraggio semestrale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo / monitoraggio semestrale	45 gg da dichiarazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da liquidazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

		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	entro 30/09	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	entro 30/03	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da liquidazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	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)	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

			organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	3 mesi da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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	entro 30/09	N/A	N/A	N/A
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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)	entro 30/03	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	90 gg da cessazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale / Monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale /monitoraggio annuale	entro 30 gg dalla scadenza trimestrale	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg dal conferimento	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da eventuali modifiche normative	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg da eventuale sottoscrizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Avvisi di selezione		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 3 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016				

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	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)	N/A	N/A	N/A	N/A
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo / monitoraggio annuale	30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	entro 30 gg da fine semestre	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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		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 / monitoraggio annuale	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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	entro 31 gennaio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

		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 di lavori, opere, servizi e forniture	Programma annuale degli investimenti (Allegato 1 del bilancio di previsione)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Per ciascuna procedura:	Tempestivo / monitoraggio				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Bandi di gara e contratti – sezione da intendersi sostituita con ALL. 9 PNA2022		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	N/A	N/A	N/A	N/A
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 2 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		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 / monitoraggio semestrale	entro 3 gg da emissione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da sottoscrizioni	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

		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 / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da fine esecuzione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		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)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo / monitoraggio semestrale	entro 30 gg da sottoscrizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro i termini normativi	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 30 gg da sottoscrizione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da rilievo	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da adozione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da notizia	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da notifica	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da adozione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	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)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 31 gennaio e 31 luglio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro 31 gennaio e 31 luglio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale /monitoraggio annuale	entro 31 gennaio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	entro 30 gg da fine trimestre	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale /Annuale	entro 31 gennaio	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo /Annuale	entro 30 gg	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			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)	N/A	N/A	N/A	N/A

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
			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)	N/A	N/A	N/A	N/A
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale/annuale	30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo/ Monitoraggio annuale	30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	30 gg da approvazione	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro 15 dicembre	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 30 gg da notifica	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	entro 30 gg da notifica	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo / monitoraggio annuale	entro 30 gg da nomina	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro 30 gg da fine semestre	RPCT	Chiara Carrai	Revisore unico dei conti / RPCT
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	n/A
		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	N/A	N/A	N/A	N/A

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	N/A	N/A	N/A	N/A
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	N/A	N/A	N/A	N/A