

**BOZZA PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
e DELLA TRASPARENZA  
2017-2019**

## **PREMESSA**

Il presente Piano costituisce un aggiornamento del Precedente documento adottato con Delibera del CDA n. 7 del 28/01/2016.

Questo passaggio si è reso necessario a fronte delle novità introdotte

- dal d.lgs. 97/2016, attuativo della legge 124/2015;
- dal nuovo PNA 2016, adottato da ANAC con deliberazione n. 831/2016;
- dalle successive delibere ANAC n. 1309 e 1310, con le quali sono state fornite linee guida in materia di accesso civico e trasparenza.

Il PTPCT 2017-2019, pertanto, si pone in continuità con il precedente piano e con quello 2015-2017 che non viene abrogato ma solo aggiornato.

L'Azienda si riserva di introdurre ulteriori aggiornamenti nel corso del 2017, a fronte di eventuali specifiche indicazioni che potranno essere fornite da Anac in sede di aggiornamento della determinazione n. 8/2015.

## 1. PROCESSO DI ADOZIONE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il presente piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. \_\_ del \_\_\_\_\_, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

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 inviata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti e collaboratori per invitarli a prendere visione del PTPCT.

Inoltre, il personale in servizio, quello successivamente assunto e i collaboratori incaricati a qualunque titolo, all'atto della costituzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, sottoscriveranno una dichiarazione di presa visione del Piano e di impegno a rispettare i principi e le disposizioni in esso contenuti.

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.

Il PTPCT ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPCT dovrà tenere 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;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi dell'azienda che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione dell'azienda stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C..

Inoltre, come previsto dall'articolo 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione proporrà al CdA la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Responsabile potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'azienda possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

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 dalla azienda e il grado di rischio 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 modello da parte del comune di Castiglione della Pescaia.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2017-2019;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

Il presente Piano è integrato dal regolamento in materia di accesso all'impiego e affidamento di incarichi a professionisti esterni, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 14/03/2014 e s.m.i.

## 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.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 e successivi, nonché le ulteriori indicazioni contenute nell'aggiornamento predisposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati riepilogati nella "TABELLA DI GESTIONE DEL RISCHIO" allegata al Piano.

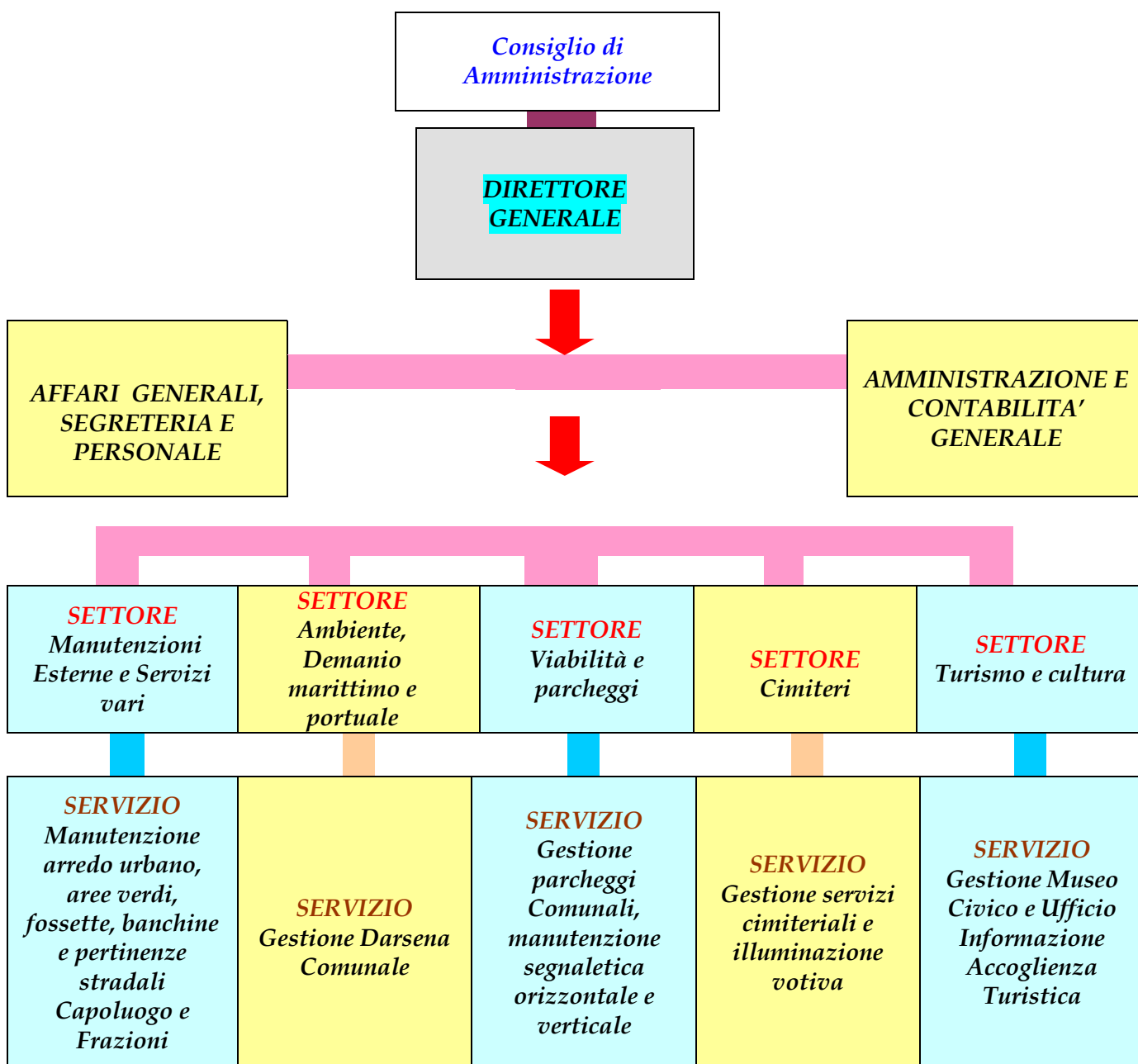
Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone, con finalità esplicativa, il collegamento alle succitate tabelle di gestione del rischio.

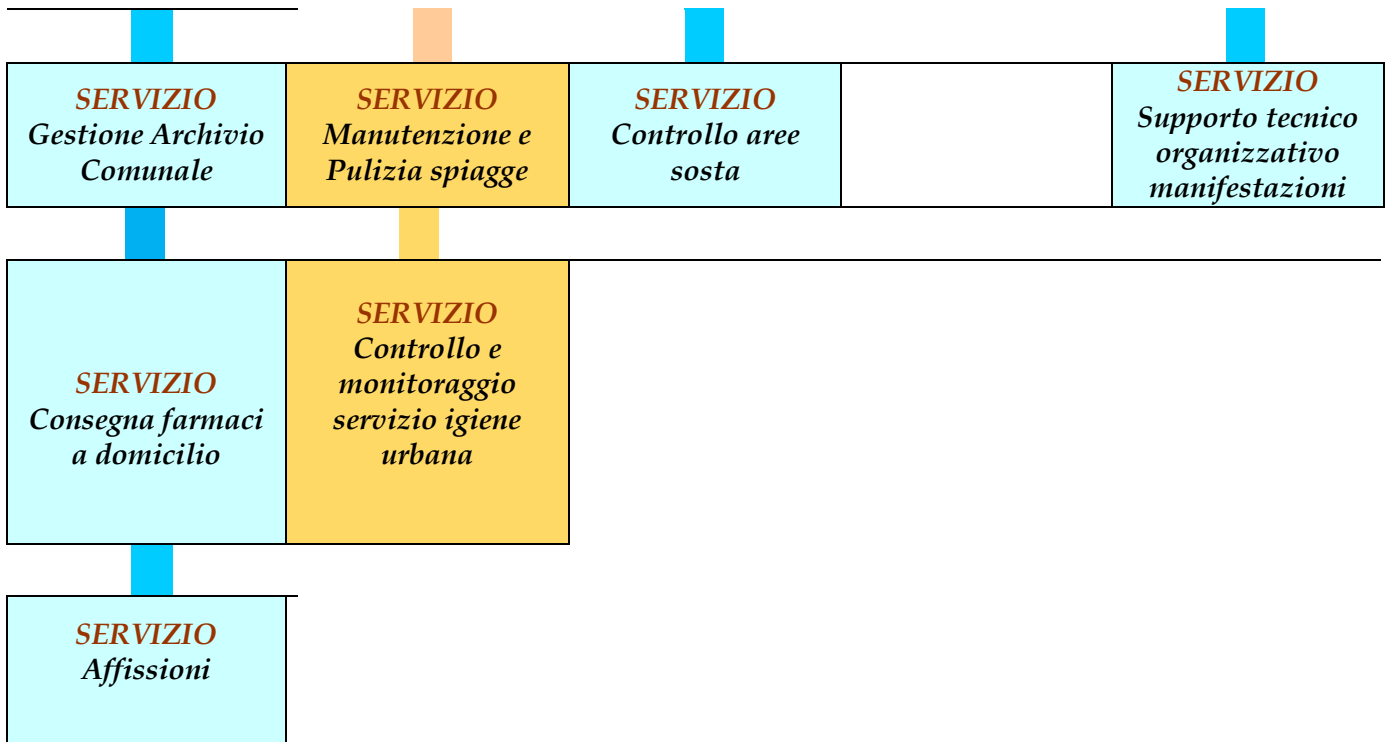
#### 4. ANALISI DEL CONTESTO: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

Castiglione 2014 Azienda Speciale, con sede legale in via Dei Drappieri snc, costituita in data 1 gennaio 2014 ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/200 e s.m.i., è ente strumentale del Comune di Castiglione della Pescaia per l'esercizio dei servizi ad essa affidati. L'Azienda deriva dalla trasformazione della società "Azienda Multiservizi Castiglione della Pescaia Srl", alla quale è subentrata in tutti i rapporti senza soluzione di continuità. La durata dell'Azienda è stata determinata con scadenza 31.12.2063.

Attualmente l'Azienda opera nel territorio del Comune di Castiglione della Pescaia ed è strutturata nel modo che segue:

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE





## DOTAZIONE ORGANICA

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **DIREZIONE AZIENDALE**

- n°1 impiegato liv. 1 Q Direttore

#### **AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, CONTABILITA' GENERALE**

- n°1 impiegato VI° liv. Contabilità generale
- n°1 impiegato VI° liv. Personale e Stipendi
- n°1 impiegato V° liv.
- n°1 impiegato IV° liv.

### **SETTORE DARSENA**

- n°1 impiegato IV° liv. part Time
- n°1 operaio VI° liv. Responsabile Darsena
- n°2 operai V° liv.
- n°1 operaio III° liv.
- n°1 operaio I° liv.
- n°1 impiegato IV° liv.
- n°1 unità per sostituzione sorveglianza notturna (lavoro occasionale)

### **SETTORE AMBIENTE**

- n°1 impiegato VI° liv.

### **SETTORE MANUTENZIONE VERDE, CIMITERI, VIABILITA' E SERVIZI VARI**

- n°7 operai IV° liv. (4 Full Time, 3 Part Time)
- n°2 operai III° liv.
- n°10 operai II° liv. (4 Full Time, 6 Part Time)
- n°1 operaio T.D. per 6 mesi II° liv. (manutenzione verde Punta Ala)
- n°1 operaio T.D. per 10 mesi II° liv. (cimitero)

### **SETTORE MUSEO CIVICO e IAT**

- n°2 impiegati operatore museale P.T. IV°
- n°2 impiegati operatori museali P.T. III° liv
- n°3 operai P.T. II° liv.
- n°1 impiegato P.T. addetto ufficio IAT III° liv.
- n°1 impiegato ufficio IAT T.D. II° liv per 6 mesi
- n°1 impiegato ufficio IAT T.D. II° liv per 4 mesi

### **SETTORE VIABILITA' e PARCHEGGI**

- n°1 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 6 mesi
- n°1 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 5 mesi
- n°2 ausiliare traffico III° liv. T.D. per 3 mesi
- n°11 unità II° liv. T.D. e P.T. (parcheggiatori)
- n°10 unità lavoro occasionale

### SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO COMUNALE

- n°1 impiegato P.T. III° liv.

### SERVIZIO CONSEGNA FARMACI A DOMICILIO

- n°1 unità per 12 mesi (lavoro occasionale/contratto lavoro a chiamata)

### SERVIZIO PULIZIA LOCALI SEDE

- n°1 unità per 12 mesi (lavoro occasionale)

Si analizzano di seguito i singoli servizi svolti da Castiglione 2014 in forza di contratto di servizio intercorrente con il Comune di Castiglione della Pescaia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 100 del 29.11.2016, con scadenza 31.12.2021. Il suddetto contratto di servizio contiene gli indirizzi generali forniti dall'Amministrazione Comunale in merito ai servizi che il comune ha assegnato all'Azienda.

#### **1) Gestione dei servizi inerenti il demanio marittimo e portuale.**

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

- a) pulizia dello specchio acqueo della Darsena Comunale;
- b) raccolta dei rifiuti urbani e assimilati posti a terra o nei contenitori all'interno della Darsena;
- c) vigilanza sulle parti, gli arredi e gli impianti di uso comune;
- d) assistenza agli ormeggi e disormeggi dei natanti;
- e) manutenzione degli impianti antincendio della Darsena;
- f) dragaggio, escavo e livellamento (spostamento di sabbia) delle aree portuali e dei canali fluviali affluenti;
- g) servizi igienici;
- h) eventuale parcheggio interno per autovetture.

E' stata altresì affidata all'Azienda la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative all'assegnazione dei nuovi posti di ormeggio, all'assegnazione dei posti agli utenti già fruitori di un posto barca, nonché le attività connesse del controllo dei pagamenti sulla base delle tariffe preventivamente autorizzate dal Comune, ai solleciti di pagamento agli utenti morosi ed alle riscossioni dei transiti periodici per conto dell'Amministrazione Comunale, con oneri destinati integralmente al Comune, nonché ulteriori attività di natura straordinaria da effettuarsi eventualmente all'interno della Darsena, se non eseguite a cura del Comune.



## **2) Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale**

Oggetto del servizio è il seguente:

- acquisto, posa in opera e manutenzione segnaletica verticale;
- fornitura, posa in opera segnaletica orizzontale”.

Essi comprendono anche interventi di:

- rimozione di sversamenti di qualsiasi sostanza sulla sede stradale a seguito di incidenti stradali o eventi straordinari come ad esempio, solo sulle strade comunali (rimozione di macchie d’olio sulla strada, rimozione di auto danneggiate o parti di auto che invadono la carreggiata, messa in opera di transenne o nastro di pericolo, spargimento di materiale inertizzante gli idrocarburi persi lungo la sede stradale, ecc.);
- messa in opera di transenne, nastro bianco e rosso e segnaletica di avvertimento di pericolo;
- assistenza per la vigilanza a manifestazioni di pubblico spettacolo che interessano la viabilità patrocinate dal Comune (ad esempio corse ciclistiche, maratone, etc);
- interventi per messa in sicurezza per eliminare situazioni di pericolo causate da agenti atmosferici (ad esempio taglio piante per vento, caduta di calcinacci, ecc.).

Rientrano nell’oggetto del presente contratto di servizio anche le attività relativa alla formazione dei cantieri mobili, etc...

Il servizio viene effettuato in amministrazione diretta, mentre il ricorso ad affidamenti in economia è limitato esclusivamente all’esecuzione di lavori di segnaletica orizzontale di particolare complessità.

## **3) Distribuzione e consegna di farmaci a domicilio**

Oggetto del servizio è la distribuzione e consegna a domicilio dei farmaci nell’ambito del territorio comunale e prevalentemente presso le frazioni.

L’utenza è rappresentata dalla fascia più anziana della popolazione e da coloro che non hanno la possibilità di raggiungere la Farmacia Comunale in modo autonomo.

L’attività suddetta è svolta in amministrazione diretta da un addetto legato all’Azienda da rapporto di lavoro di tipo accessorio e dotato di proprio mezzo di trasporto.

## **4) Allestimento - Assistenza spettacoli e manutenzione**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta in base alle richieste del Responsabile del Settore Servizi Generali e servizi alla Persona Comunale, in relazione alla tipologia di manifestazione da allestire, è il seguente:

- 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 macchinari, 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.

## **5) Affissione manifesti**

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

- prelevamento quotidiano c/o l'Ufficio comunale dei manifesti da affiggere dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e relativa timbratura degli stessi all'interno dei locali comunali;
- affissione dei manifesti consegnati entro le ore 18,00 del giorno successivo negli appositi spazi preventivamente indicati dall'Amministrazione Comunale;
- prelevamento mensile delle locandine e manifesti predisposti dall'Amministrazione Comunale ed affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali durante i mesi invernali, prelevamento 2 volte al mese per i mesi di giugno, luglio, agosto e dicembre e affissione degli stessi presso tutti gli esercizi commerciali e stabilimenti balneari;
- messa a disposizione del seguente materiale di consumo da parte dell'Azienda: colla, secchi, spazzoloni, mezzo di trasporto e quant'altro necessario per rendere il servizio finito e compiuto;
- asportazione dei vecchi manifesti quando l'uso ragionato del servizio lo richiede (per non aumentare gli spazi di incollatura)".

## **6) Gestione delle aree di sosta a pagamento**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è il seguente (cfr. art. 2):

- ripristino, pulizia e allestimento annuale delle aree di sosta;
- interventi manutentivi dei parcometri e riparazione di eventuali guasti;
- sostituzione degli apparecchi non più utilizzabili, acquisto ed installazione di nuovi apparecchi, ove si rendano necessari, anche al fine di adeguare il numero degli stessi alle esigenze del servizio;
- noleggio fino a un numero massimo di otto parcometri;

- riscossione e vendita dei ticket nelle aree di sosta senza custodia che siano state assoggettate a tale tipologia di servizio sprovviste di idonei strumenti automatizzati per il pagamento del parcheggio (senza parcometro);
- controllo della sosta nelle aree di parcheggio a pagamento senza custodia;
- ritiro della moneta dagli apparecchi installati nelle aree appositamente individuate;
- favorire lo sviluppo di sistemi di pagamento, sostitutivi e migliorativi degli esistenti, provvedendo all'eventuale installazione di strumentazioni multilingua, all'individuazione di soluzioni integrate di pagamento della sosta con annessi sistemi di trasporto collettivo o di utilizzo della bici;
- realizzazione di sistemi informativi di avvio ai parcheggi; □ 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, in numero adeguato a garantire l'efficiente controllo delle aree, denominato "Ausiliario del Traffico" ai sensi dell'art. 17, comma 132 della Legge 127/97 e successive modifiche e/o integrazioni, e ai sensi della L.n. 488/1999, secondo quanto di seguito meglio specificato;
- fornitura, posa in opera e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale all'interno delle aree di sosta a pagamento (compresa quella luminosa) secondo le direttive impartite dal Corpo di Polizia Municipale;
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti speciali prodotti nell'espletamento delle attività oggetto del presente atto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: raccolta, trasporto e smaltimento fanghi da fosse settiche nei parcheggi adibiti alla sosta camper).

## **7) Gestione parcheggio scambiatore STOP&GO**

Oggetto del servizio è il seguente:

- custodia delle biciclette e di eventuali attrezzature, per lo svolgimento del servizio Stop & Go, da affiancare ad un parcheggio scambiatore gestito tramite separato atto. Il servizio comprende le attività di seguito indicate:
- pulizia dell'area d'interesse, ove sono collocate le biciclette;
- vigilanza e manutenzione ordinaria sulle biciclette, gli arredi e gli impianti relativi al servizio affidato; assistenza agli utenti;
- attività amministrativa connesse all'espletamento delle attività oggetto del presente Contratto.

Il servizio, a titolo completamente gratuito per l'utenza, viene svolto in amministrazione diretta dal 1° luglio al 15 settembre di ogni anno e prevede la presenza di un operatore, dipendente di Castiglione 2014 dalle 8.00 alle 20.00 di tutti i giorni, compresi i festivi, che si occupa della consegna,

previa compilazione di apposita modulistica, delle biciclette a coloro che usufruiscono del parcheggio per la sosta della propria auto.

Durante il periodo di apertura del parcheggio viene garantita l'efficienza delle biciclette attraverso continui interventi di riparazione.

Nel periodo invernale le biciclette vengono sottoposte ad una manutenzione più accurata in modo tale da renderle efficienti, compatibilmente con la loro condizione di vetustà.

## **8) Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica a Castiglione della Pescaia e Punta Ala**

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

- apertura, chiusura, custodia, dei locali ove si svolge il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Servizi Generali e Servizi alla Persona;
- fornitura informazioni di natura storica, turistica e culturale all'utenza;
- l'apertura e la chiusura dei locali dovrà avvenire sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;
- aggiornamento profilo del Comune di Castiglione della Pescaia sui *social network Facebook e Twitter*;
- servizio di vendita dei *gadgets* secondo le modalità di fornitura e di versamento dell'incasso derivante da tale vendita stabilite dal Responsabile del Settore G.E.F.

## **9) Servizi Cimiteriali**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, sono le seguenti attività:

- l'esecuzione di operazioni cimiteriali quali inumazioni, tumulazioni, traslazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, esumazioni ordinarie e straordinarie, raccolte dei resti mortali ed in genere di tutte le attività diverse connesse con la cessazione della vita;
- le operazioni di pulizia, vigilanza e tutte le altre attività connesse con i servizi cimiteriali dei cimiteri comunali, locali annessi, aree e manufatti destinati a sepoltura privata;
- l'esecuzione di opere nuove costruzioni, restauri, riparazioni, manutenzioni straordinarie che non siano riservate al comune ma per le quali gli interessati scelgano di valersi dell'opera del Comune stesso;
- la predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi, comprese le istruttorie tecnico-amministrative relative ai servizi e alle concessioni cimiteriali. Rimangono invece in capo al Comune le operazioni di polizia mortuaria in ambito territoriale di cui al D.P.R. n. 285 del 10 settembre 1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le operazioni di allaccio, manutenzione e distacco relative alle utenze del servizio delle lampade votive.

## 10) Servizio gestione Parchi ed aiuole del Capoluogo

Oggetto del servizio svolto in amministrazione diretta concerne l'esecuzione delle seguenti attività:

- annaffiatura quotidiana nel periodo estivo, e bisettimanale nei periodi primaverile ed autunnale (in relazione all'andamento stagionale con autobotte concessa in comodato gratuito con il presente contratto dal Comune all'Azienda), delle aiuole e delle aree verdi sprovviste di impianto di irrigazione;
- tosatura del tappeto erboso con cadenze ragionate secondo le regole e consuetudini locali dentro le aree prima indicate;
- eliminazione delle erbacce e vangatura periodica delle aiuole;
- asportazione delle foglie, cartacce ed in genere degli RSU in esse presenti;
- taglio e risagomatura delle siepi di oleandro e pitosforo dei passaggi pedonali alberati di ponente elevante;
- asportazione periodica del cordone degli aghi di pino che si forma sotto la siepe a servizio dei passaggi pedonali di ponente e di levante (lato interno ed esterno);
- asportazione degli aghi di pino, cartacce, e taglio delle erbacce che si formano dentro il parco/piazzale monumentale di pian di Rocca (dentro la fattoria);
- taglio meccanico ai piedi dei cordoli dei marciapiedi, dei muri di confine, dei fabbricati, delle erbacce che nascono nelle vie e strade pubbliche, nei passaggi pedonali scalinati e non del capoluogo in ragione di una volta alla settimana (per ogni via), nel periodo estivo, e primaverile e in ragione di un volta al mese negli altri periodi dell'anno;
- taglio meccanico (decespugliazione), di cui al punto precedente anche in tutte le vie e piazze ed aree verdi delle frazioni (con eccezione di Puntala), sempre secondo le cadenze prima indicate;
- carico ed trasporto alla stazione ecologica del prodotto tagliato o raccolto dalle potature e dal taglio dell'erba;
- irrigazione delle aiuole a mezzo impianti fissi automatici di proprietà comunale dove esistenti. Gli impianti automatici di innaffiamento, sono situati lungo via Roma e in genere nelle aiuole spartitraffico del paese secondo le necessità legate all'andamento stagionale;
- svuotamento quotidiano nel periodo primaverile, estivo, autunnale dei cestini raccogli carta, limitatamente a quelli inseriti in aree verdi, aiuole, parchi, parchi giochi, pinete (ad esempio: pinete del gatto la Volpe, di Selene, nei passaggi pedonali alberati di levante e di ponente, i parchi giochi della 167 delle Paduline, parco giochi 167 di Santa Maria, parco giochi del Marechiaro, parco giochi di via Roma, parco giochi della Villa Etrusca, parco

giochi in loc. 167 delle Paduline, aiuole di via Roma, aiuole di via di Levante (sono esclusi quelli stradali a servizio di vie e piazze propriamente dette in quanto afferenti al servizio di igiene urbana);

- svuotamento come al punto precedente, ma tre volte la settimana nel periodo invernale;
- manutenzione annuale e taglio periodico delle aiuole delle aree verdi prospicienti il Comune nuovo, compresa la manutenzione delle alberature;
- pulizia delle caditoie stradali presenti nelle aree interessate dal servizio;
- manutenzione impianti di irrigazione e di sollevamento.

### **11) Gestione archivio Comunale**

Il servizio, svolto in amministrazione diretta, prevede il corretto mantenimento dell'archivio delle pratiche del settore pianificazione e gestione del territorio sia con riferimento alle pratiche edilizie, sia con riferimento alla pianificazione urbanistica in modo da garantire l'efficiente ricerca delle pratiche necessarie per l'istruttoria da parte degli uffici addetti, nonché la loro ricollocazione in archivio. L'archiviazione dovrà essere effettuata secondo un doppio criterio cronologico e di immobile, in modo da garantire l'immediato reperimento dei fascicoli, coordinati e collegati con le precedenti pratiche attivate per l'immobile.

### **12) Manutenzione fossi e cunette**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, sono le seguenti attività:

- pulizia e sfalcio della sezione dei fossi e delle cunette stradali;
- risagomatura dei fossi e delle cunette stradali;
- ripristino delle normali condizioni di deflusso delle acque negli intubamenti di fossi e di cunette o sottopassi stradali,
- servizi, opere e lavori in genere relativi alla prevenzione del rischio idraulico.

Gli interventi vengono programmati annualmente di concerto con il Comune, al fine di individuare le priorità, nei limiti del relativo contratto di servizio.

### **13) Servizio Pulizia spiagge libere Comunali**

L'oggetto del servizio concerne una serie complessa di attività di pulizia e manutenzione delle spiagge libere Comunali nonché degli accessi pubblici dalla strada all'arenile, nei tratti compresi tra Loc. Le Marze - Loc. Casa Mora, Loc. Casa Mora - Punta delle Rocchette e, Foce dell'Alma - Punta Hidalgo, escluse aree in concessione ai privati, per un totale di circa 13.500 metri lineari di arenile. Prima del periodo pasquale vengono solitamente effettuati i lavori di preparazione delle spiagge, residuali rispetto agli interventi straordinari della stagione invernale, mediante rimozione dei

materiali grossolani e la raccolta dei rifiuti, compresi quelli infossati, la vagliatura meccanica e livellazione dell'arenile, nonché l'istallazione di un congruo numero di cestini portarifiuti.

Durante la stagione estiva, con frequenza legata alla particolarità periodo, le spiagge vengono mantenute pulite, vagliate sia meccanicamente che rastrellate manualmente e liberate da ogni sorta di rifiuto.

Al termine della stagione turistica vengono rimossi i cestini portarifiuti.

La presente attività viene svolta mediante affidamento a ditta appaltatrice, previa procedura di gara in economia (cittimo fiduciario ex art. 125 D.Lgs. 163/2006 e smi), mediante criterio del massimo ribasso.

#### **14) Servizi manutentivi in genere**

Oggetto del servizio, svolto in economia diretta, sono le seguenti attività:

- effettuazione di riprese stradali a mano di manti deteriorati;
- riparazione di cordonati in travertino dei marciapiedi;
- riparazione di recinzioni in filagne di castagno o a maglia sciolta e paletti in ferro;
- riparazione di selciati/ciottolati/pavimentazioni in pietra;
- spurgo di fognature bianche con automezzo fornito in comodato gratuito dal Comune;
- pulizia esterna di caditoie stradali (escluse dalla carta dei servizi del Gestore d'Ambito interprovinciale);
- pulizia di tombini stradali, chiaviche, sottopassi, attraversamenti stradali, ponticini stradali;
- manutenzione di banchine stradali mediante ricarica di materiale arido o di terra, o mediante la formazione di adeguati sciacqui;
- spargimento di sale antighiaccio nel periodo invernale;
- attività proprie del cantoniere stradale;
- piccoli interventi manutentivi edili negli edifici com.li (con esclusione degli impianti tecnologici ed elettrici);
- piccoli traslochi di arredi e suppellettili da uffici da emergenze abitative
- piccoli interventi di protezione civile a salvaguardia della pubblica incolumità in caso di eventi calamitosi;
- assistenza all'allestimento della colonia estiva;
- verniciature di infissi e serramenti, recinzioni;
- manutenzione di steccati in legno;
- manutenzione e pulizia di tutte le fontane pubbliche, la cancellazione delle scritte murarie, asportazione del guano dei piccioni, la pulizia con attrezzi manuali della banchine e delle fossette stradali da r.s.u. (in quanto tutti servizi esclusi dalla competenza del gestore

- d'ambito), pulizia da r.s.u. delle scogliere, pulizia da r.s.u. dei parcheggi pubblici estivi, delle fiere e mercati estivi in quanto anche essi esclusi dal piano tariffario del gestore d'ambito, altri interventi propri del settore esclusi dalla competenza del gestore d'ambito, pulizia da r.s.u. delle aree sterrate periferiche (ad esempio le aree demaniali);
- manutenzione arredo urbano in genere;
  - sfalciatura meccanica delle banchine stradali delle strade com.li del territorio com.le fino ad una profondità di m. 1 dal ciglio stradale, da eseguirsi anche a tratti alterni e discontinui, compreso l'onere del personale di movimento a terra (moviere) e la cartellonistica di cantiere, compresa l'eventuale spazzatura delle superficie stradali ove occorra. Sono previsti in genere tre tagli annuali da determinare dal Comune;
  - lavori da eseguirsi in economia con trincione per rimodellamento scarpate.

#### **15) Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, concerne le attività di:

- sorveglianza, controllo e custodia della struttura del Museo e della collezione di reperti archeologici statali ivi contenuti, nel rispetto di tutte le prescrizioni indicate dalla Soprintendenza Archeologica per la Toscana nell'atto di conferimento in uso dei beni stessi;
- apertura e chiusura dei locali del Museo sulla base del calendario minimo specificato come previsto dal successivo art. 3 del presente contratto;
- pulizia dell'intera struttura;
- servizio di biglietteria secondo le modalità di fornitura dei biglietti e di versamento dell'incasso derivante dalla vendita dei biglietti stabilite dal Responsabile G.E.F.;
- attività di bookshop presso i locali della struttura museale.

Come previsto dal contratto di servizio, i proventi e ricavi dell'attività predetta vengono stornati al Comune, e non costituiscono quindi prezzo del servizio svolto.

#### **16) Servizio di controllo e monitoraggio dello svolgimento del servizio igiene urbana**

Oggetto del servizio, svolto in amministrazione diretta, è la regolazione e disciplina dei rapporti e delle obbligazioni reciproche tra l'Azienda e il Comune, relativamente all'attività di monitoraggio e controllo sull'espletamento del servizio di raccolta rifiuti ed igiene urbana curato dal gestore unico, in modo da evidenziare eventuali servizi e criticità e garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano dei servizi esecutivo.

### **5. 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 compete:



- la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione
- l'adozione, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, del piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il conferimento degli incarichi dirigenziali/responsabili delle diverse aree;
- il Direttore:
  - conferisce gli incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dal d.lgs. 39/2013, dal d.lgs. 163/2006 e dei regolamenti in vigore presso l'azienda;
  - svolge attività informativa nei confronti del CdA 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 verificano 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.;
- gli altri dipendenti dell'azienda:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito.
- Il Revisore dei Conti:
  - Svolge l'attività di controllo e verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - svolge eventuale 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) nominato con delibera del C.d.A. n.\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_:
  - Svolge annualmente l'aggiornamento dei dati identificativi dell'Azienda quale stazione appaltante

- Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza (articolo 5);

## **6. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 (Art. 34. Modifiche all'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013) l'incarico di Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza è al Direttore Generale, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati al Consiglio di Amministrazione, all'organo di revisione e pubblicati sul sito internet della azienda. Sulla proposta di aggiornamento del Piano potranno essere presentare osservazioni;
- 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 PTCP;
- 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.
- curare l'adeguamento e 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 da parte dei diversi referenti a tal fine nominati.
- Controllare, assicurare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 d.lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs.97/2016;

Il responsabile della prevenzione e i dipendenti dell'azienda collaborano costantemente affinché lo stesso dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo il Consiglio di Amministrazione.

## **7. 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;
- Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento/etico dei dipendenti, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione;
- Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata;
- Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante;
- Programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, 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.

## **8. 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, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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 Castiglione della Pescaia, 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 possibile restringere il campo di analisi alle aree obbligatorie di specifico interesse dell'azienda, individuate dal PNA 2013 e s.m.i. (allegato 3) all'interno delle quali rilevano le modalità di gestione di alcuni specifici macro processi.

Nel corso del 2017 l'approfondimento dell'analisi si concentrerà sugli specifici processi, in particolare in materia di procedure a evidenza pubblica e gestione del personale, nell'ottica di una completa attuazione delle indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC.

Successivamente sarà necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già adottate nell'Azienda.

A ciò si è giunti facendo riferimento alle seguenti linee guida dettate dal PNA:

Valutazione della probabilità: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato

Valutazione dell'impatto: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi.

A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche

tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.

- **impatto economico:** si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto reputazionale:** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4	5
<b>PROBABILITA'</b>	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile
<b>IMPATTO</b>	marginale	poco rilevante	rilevante	molto rilevante	altamente rilevante

Il rischio dello specifico processo si ottiene facendo il prodotto tra il valore medio della probabilità e valore medio dell'impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

Al fine della quantificazione del rischio del presente lavoro si è tenuto conto dei livelli massimo e minimo di rischio totalizzabili applicando il metodo di valutazione suggerito dal PNA.

Sulla base del livello di rischio rilevato si procede alla classificazione all'interno delle 3 fasce di merito, sotto indicate.

<b>A</b> rischio basso	<b>B</b> rischio medio	<b>C</b> rischio alto
<i>Da 1 a 8</i>	<i>Da 9 a 16</i>	<i>Da 17 a 25</i>

L'analisi del rischio deve essere effettuata annualmente dal responsabile della prevenzione in collaborazione coi responsabili/referenti entro il 31 dicembre, sulla base della scheda allegata al presente Piano (all. 1).

Nel caso in cui vi sia uno scostamento in aumento del 20% del punteggio dell'analisi i rischi rispetto alle risultanze dell'anno antecedente, il responsabile della prevenzione deve darne conto nella relazione annuale e proporre le azioni correttive nella proposta di aggiornamento del piano.

Nell'ambito del processo di valutazione del rischio, le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

- Assunzioni del personale

- Conferimento di incarichi a soggetti esterni
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestioni incassi parcometri
- Gestione incassi aree di sosta a pagamento
- Gestione incassi museo, IAT, bookshop

## 9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'esercizio della propria attività istituzionale, l'Azienda ha già adottato alcune misure finalizzate a prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità, dotandosi, di una serie di controlli volti a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

In particolare, l'Azienda è già soggetta a:

- **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:

- regolamento per l'assunzione di personale e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (approvato con delibera del CdA n.12 del 14/03/2014 e s.m.i) ;
- regolamento di contabilità (approvato con delibera del CdA n.14 del 28/03/2014 e s.m.i) ;
- regolamento per la costituzione e la gestione Albo fornitori di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014 e s.m.i);
- regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi (approvato con delibera del CdA n. 9 del 14/02/2014 e s.m.i);
- regolamento per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014 e s.m.i);
- regolamento sul trattamento dei dati personali (approvato con delibera del CdA n.18 del 14/10/2014 e s.m.i).

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo 8, è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'azienda ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle determinazioni ANAC 8/2015 e 12/2015, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, sono individuate le seguenti misure "**generali**", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione, e quelle "**specifiche**", misure precauzionali destinate a incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

#### 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 di incarichi dirigenziali	M05
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M06
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	M07
Tutela del dipendente che segnala illeciti	M08
Formazione	M09
Rotazione	M10

## SCHEDA MISURA M01

### ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 190/2012, introdotto dall'articolo 41 del d.lgs. 97/2016 *“L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, l'azienda speciale Castiglione 2014 ha previsto la coincidenza tra le due figure.

La trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, ancor più alla luce del recente d.lgs. d.lgs. 97/2016 che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di 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.

Normativa di riferimento:	d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Anac, determina 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia alla 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 specificamente individuati
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.

Il PNA e la determinazione Anac n 8/2015 richiedono l'adozione del codice di comportamento da parte degli enti pubblici controllati dalle PA, prevedendo che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, penale e amministrativa ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	si rinvia alle disposizioni del Codice di Comportamento dell'Azienda, adottato con deliberazione del CDA n. 12 del 17.07.2015
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.
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### SCHEDA MISURA M03

#### MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

Normativa di riferimento	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, l. 190/2012; art. 24, comma 2, del d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
Azioni da intraprendere:	Il Direttore provvede al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, con la periodicità fissata dalla medesima e avvalendosi del modello a tal fine predisposto (allegato 3). Il Responsabile della trasparenza cura la pubblicazione sul sito <i>web</i> , sez. Amministrazione trasparente, del risultato del monitoraggio periodico.
Soggetti responsabili:	Direttore, Responsabile della trasparenza
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report finale relativa al 2017 (allegato 3)
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M04

### MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI 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'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Direttore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, 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 CdA. 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 Semestralmente/annualmente all'interno dell'apposito modello predisposto (allegato 3)
Soggetti responsabili:	Direttore e dipendenti
Termine:	Relazionare in merito nell'ambito della report (allegato 3)
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M05

### INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI

Normativa di riferimento:	d.lgs. 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	Il Direttore, all'atto di nomina, deve rilasciare un'autocertificazione, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato e provvede, nel corso dell'incarico, al rilascio della dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
Soggetti responsabili:	Direttore
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

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Articolo 35-bis d.lgs. 165/2001
Azioni da intraprendere:	Rispetto della procedura prevista nella direttiva n° 1 del 21.01.2016 adottata dal Direttore. Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: <ul style="list-style-type: none"><li>• membri commissioni;</li></ul> Monitoraggio sulle autocertificazioni rilasciate
Soggetti responsabili:	Soggetti interessati dalle fattispecie di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35-bis del d.lgs.165/2001 sopra richiamato. Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto.
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 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"*.

Ai fini del rispetto

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Direttore
Termine:	Relazione annuale rispetto e andamento del PTCP
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## SCHEDA MISURA M08

### TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE 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 oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Azienda

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. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

- il divieto di discriminazione:

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;

La procedura di segnalazione degli illeciti, nel rispetto delle misure di tutela del segnalante sopra indicate, verranno gestite dal Responsabile della prevenzione della corruzione analogamente alla procedura di segnalazione prevista dal codice di comportamento (articolo 7.)

A tutela dei dipendenti dell'Azienda denuncianti viene garantito che alla casella ha accesso esclusivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo le modalità rese note sul sito nella sezione "Società trasparente" sotto sezione di primo livello "altri contenuti" sotto sezione di secondo livello "corruzione" mediante invio per posta elettronica all'indirizzo: [segnalazioni@castiglione2014.it](mailto:segnalazioni@castiglione2014.it).

Nel caso in cui sia ricevuta da qualsiasi altro dipendente della Società, la segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 della società 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.

Per tutto quanto non previsto dalla presente procedura si rinvia alla disciplina, in quanto compatibile, prevista dall'Anac, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. Whistleblower).

A tal proposito si fa presente, che l'Anac si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

In tal senso, l'Azienda si riserva di aggiornare la presente procedura nel corso dell'anno 2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazione Anac 6/2015 Codice di comportamento
Azioni da intraprendere:	Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute, secondo la procedura prevista nel codice di comportamento (articolo 7).
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC)
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.

La determinazione Anac n. 8/2015 ha previsto in attuazione di tale misura siano identificati contenuti destinatari e modalità di erogazione della formazione in materia di anticorruzione.

La determinazione Anac n. 12 /2015 indica che l'attuazione di tale misura deve essere effettuata con approcci differenziati, in relazione alle categorie di destinatari e a seconda del grado di responsabilità e partecipazione alla formazione e attuazione delle misure anticorruzione, e in modo specialistico, con riferimento ai contenuti, anche mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto

Nel corso del 2016, come indicato nella relazione annuale pubblicata il 15 gennaio scorso, è stata data attuazione a tale misura attraverso le seguenti attività formative:

#### Per il Responsabile:

- Corso di formazione della durata di 40 ore su "Gare d'appalto e contratti - anticorruzione trasparenza" organizzato da Giano Ambiente srl
- Corso di formazione della durata di quattro ore su "Il contrasto dell'illegalità negli enti locali: il nuovo P.N.A. e gli oneri per i responsabili dell'ente" organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana.
- Corso di formazione della durata di cinque ore su "Anticorruzione: le novità introdotte dal Piano nazionale e decreto trasparenza" organizzato dall'Agenzia Formativa Self.
- Corso di formazione della durata di quattro ore su "La trasparenza ed i siti della pubblica amministrazione: lo stato dell'arte, gli obblighi e le responsabilità" organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana.
- Corso di formazione della durata di quattro ore su "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inf. alle soglie comunitarie, indagine di mercato, formazione e gestione degli elenchi operatori" organizzato dalla Scuola di Formazione Ance Grosseto.
- Corso di formazione in *house* della durata di quattro ore su "Anticorruzione e Trasparenza" organizzato dall'Agenzia Formativa Self.

#### Per tutti i dipendenti *impegnati* nelle attività a più elevato rischio di corruzione:

- Corso di formazione della durata di 40 ore su "Gare d'appalto e contratti - anticorruzione trasparenza" organizzato da Giano Ambiente srl

- Corso di formazione della durata di 4 ore su “La trasparenza ed i siti della pubblica amministrazione: lo stato dell’arte, gli obblighi e le responsabilità” organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana (per la dipendente Serafin Chiara)
- Corso di formazione della durata di 4 ore su “Nuovo codice degli appalti: le novità punto per punto” organizzato dall’Agenzia Formativa Self (per le dipendenti Serafin Chiara e Crosta Rebecca)
- Corso di formazione della durata di 4 ore su “Codice dei contratti: gestione operativa e linee guida Anac” organizzato dall’Agenzia Formativa Centro Studi Marangoni (per la dipendente Crosta Rebecca)
- Corso di formazione della durata di 5 ore su “La trasparenza amministrativa negli Enti Locali” organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana (per le dipendenti Serafin Chiara e Crosta Rebecca)
- Corso di formazione della durata di 5 ore su “La prevenzione della corruzione negli appalti” organizzato dall’Agenzia Formativa Self (per la dipendente Crosta Rebecca)
- Corso di formazione della durata di quattro su “La trasparenza e l’anticorruzione negli enti locali” organizzato dalla Scuola di Formazione Anci Toscana (per la dipendente Crosta Rebecca)
- Corso di formazione in *house* della durata di quattro ore su “Anticorruzione e Trasparenza” organizzato dall’Agenzia Formativa Self (per la dipendente Crosta Rebecca)

Nel corso dell’anno 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento nelle materie di maggior rischio:

- 1 procedure di gara per affidamento beni e servizi;
- 2 utilizzo degli strumenti inerenti il mercato elettronico per l’affidamento di servizi e acquisto beni;
- 3 la gestione del personale e le procedure per la selezione;
- 4 l’aggiornamento e il monitoraggio del PTCP e PTTI

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 l. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazioni Anac 8 e 12 del 2015
Azioni da intraprendere:	formazione nelle materie sopra indicate
Soggetti responsabili:	Direttore/RPC
Termine:	Relazionare in merito nell’ambito della relazione annuale al PTPCT
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio

## SCHEDA MISURA M10

### ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Al fine di ridurre tale rischio, in considerazione della ridotta dimensione aziendale che non consente l'applicazione della rotazione del personale per la presenza di una sola figura apicale in organico, in conformità alle indicazioni fornite da Anac nel PNA 2016, l'Azienda si impegna ad attuare 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 organizzative.

Ciò attraverso modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio a più alto rischio corruttivo.

In particolare, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedere l'affiancamento al dipendente responsabile dell'istruttoria un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti, nell'ottica di un maggiore controllo, per la decisione finale dell'istruttoria.

Altra misura ritenuta efficace è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce ad aree e a soggetti diversi i differenti compiti di:

- a) svolgere la fase istruttoria o preparatoria;
- b) attuare le decisioni prese;
- c) effettuare verifiche periodiche.

Questa divisione sarà adottata, per quanto possibile, nelle diverse procedure in materia di gare, affidamenti, selezione dei fornitori, incarichi esterni e assunzioni di personale.

Nell'ambito delle attività svolte dai dipendenti dell'Azienda che operano nelle aree a rischio, qualora dovesse emergere un comportamento che rilevi sul piano della corruzione, si procederà con uno spostamento del dipendente ad altra area o mansione, compatibilmente con il livello di inquadramento.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Determinazioni Anac 8/2015
Azioni da intraprendere:	predisposizione di direttive o specifiche disposizioni organizzative, volte 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

## 10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo lo schema allegato al presente Piano (all. 3).

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

## 11. AMMINISTRATORI E 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 di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

## 12. TRASPARENZA

L'Azienda Speciale Castiglione 2014 ritiene la trasparenza un cardine imprescindibile delle proprie politiche di prevenzione dei rischi corruzione.

Nel corso degli anni precedenti l'Azienda ha elaborato apposita procedura per l'implementazione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Con il PTPCT 2017 si prosegue l'azione di promozione della trasparenza, in coerenza con le modifiche legislative intervenute, in primo luogo con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.

Come ricordato in premessa, il d.lgs. 97/2016 ha rivoluzionato il concetto di trasparenza che ai sensi del novellato articolo 1 *"è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, introducendo nel nostro ordinamento, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), un diritto all'informazione generalizzato che intende come regola generale la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto come eccezioni.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzando il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche e i rapporti con i cittadini. Ciò, in particolare attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, notevolmente esteso rispetto alla precedente versione del d.lgs. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Le modifiche apportate al precedente piano, in coerenza con quanto previsto dal DLgs 97/2016 nonché dalla deliberazione ANAC 831/2016, di approvazione del PNA 2016, e delle deliberazioni 1309/2016 e 1310/2016 (linee guida in materia di accesso civico e di trasparenza), sono le seguenti:

- individuare, all'interno dell'organizzazione i responsabili per la produzione e la pubblicazione del dato;
- disciplinare il monitoraggio.
- adottare una procedura interna per la gestione dell'accesso civico generalizzato

## **12.1 Obiettivi**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile 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.

Tali obiettivi vengono aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'anno 2016 l'Azienda ha posto particolare attenzione al costante adeguamento, implementazione e monitoraggio del sito internet istituzionale e dell'inserimento dei dati, della documentazione e delle informazioni necessarie.

Per il triennio 2017-2019 si prevede:

- *implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.*
- *eventuale rafforzamento della misura diretta alla pubblicazione di specifici obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli già contenuti in disposizioni vigenti*
- *adozione di una procedura per la gestione dell'accesso Civico Generalizzato (entro il 31 marzo 2017)*
- *eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza*

## **12.2 Attuazione della misura**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 responsabile della trasparenza 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di amministrazione, in coordinamento con il responsabile anticorruzione, e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, 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.Castiglione2014.it](http://www.Castiglione2014.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 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 responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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".

In particolare nella tabella allegata (all. 4), elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella delibera Anac citata sono riportate le seguenti indicazioni (vedi delibera):

Colonna A: sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: sotto-sezione 2 livello

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo

Colonna D: riferimento normativo del singolo obbligo di pubblicazione

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida ANAC

Colonna F: Aggiornamento

Colonna G: Termine di scadenza per pubblicazione

Colonna H: Ufficio/soggetto competente all'elaborazione/trasmissione

Colonna I: Ufficio/soggetto competente alla pubblicazione

Colonna J: Vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi



L'Azienda, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei soggetti individuati nella tabella allegata, 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 vada effettuata di norma entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **12.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Nell'ambito dell'attuazione del programma, durante il 2015 nell'ottica di una sempre crescente cultura della trasparenza, l'azienda ha attivato i processi di coinvolgimento degli utenti dei seguenti servizi:

- Gestione Darsena Comunale
- Servizio guardiania, vigilanza, biglietteria e book-shop Museo Civico di Vetulonia

Sono stati predisposti strumenti di interazione con gli utenti della Darsena ai quali sono stati inviati appositi questionari cartacei "customer satisfaction" allo stesso modo, per il Museo Civico Archeologico di Vetulonia sono stati predisposti nel corso del 2015 altrettanti questionari cartacei riprodotti in tre diverse lingue da consegnare ai visitatori per la compilazione, che possano restituire con immediatezza all'Azienda il feedback circa l'operato svolto nei servizi sopra indicati.

La modulistica restituita dall'utenza è conservata agli atti.

L'Azienda, al fine di diffondere la cultura della trasparenza e rendere conto degli interventi attuati e degli strumenti a disposizione dei dipendenti, il giorno 9 novembre 2015 ha attuato una giornata interna della trasparenza, giusto decreto del Direttore Generale n°50 del 06/11/2015.

Nel successivo anno 2016, gli strumenti di interazione sono stati utilizzati anche per i seguenti servizi:

- Gestione Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica
- Gestione delle aree di sosta a pagamento e parcheggio scambiatore "stop&go"
- Pulizia spiagge libere Comunali e spiagge riservate agli animali di affezione.

L'Azienda si propone nel biennio 2017-2018 di realizzare, unitamente al Comune di Castiglione della Pescaia, una giornata pubblica per diffondere la cultura della trasparenza e rendere noto gli interventi attuati e gli strumenti a disposizione dei cittadini.

Le indicazioni rilevate nell'ambito del percorso di coinvolgimento attivo degli utenti dei servizi, saranno verificate al fine dell'aggiornamento del 'Programma' (e del 'PTPCT').

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

L'azienda a partire dall'anno 2015 ha adottato i seguenti strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito internet, allo scopo di elaborare un costante aggiornamento e monitoraggio in ordine all'attuazione degli adempimenti previsti e all'effettiva conoscibilità delle informazioni all'esterno:

1. monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
2. monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
3. numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando il modello 'accesso civico' accessibile sul sito web dell'Azienda;
4. numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

Nel corso dell'anno 2017, considerata l'assenza di riscontri soprattutto con riferimento ai punti 3 e 4, al fine di rafforzare la misura della trasparenza l'Azienda intende predisporre ulteriori 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 di raccolta informazioni e "customer satisfaction" secondo le indicazioni previste al precedente paragrafo 12.3

Sulla base dei riscontri ottenuti e delle esigenze espresse dagli stakeholder raggiunti, sarà valutata la possibilità, eventualmente in collaborazione con il Comune di Castiglione della Pescaia, di realizzare la "giornata della trasparenza".

#### **12.5 Monitoraggio**

Il 'Responsabile' della Trasparenza effettua il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati e la tempestività della pubblicazione stessa.

Il sistema di monitoraggio prevede la verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel 'Programma' 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 Direttore, Responsabile della Trasparenza, che vi provvede costantemente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 Direttore effettua un monitoraggio costante relativamente all'attuazione della misura e predispone un verbale semestrale al fine di rendicontare sull'attività di monitoraggio effettuata.

Il Responsabile della trasparenza riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo e all'organismo di controllo che ha il compito di rilasciare l'attestazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

## **12.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come ricordato in premessa, il d.lgs. 97/2016 ha rivoluzionato il concetto di trasparenza che ai sensi del novellato articolo 1 *"è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, introducendo nel nostro ordinamento, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), un diritto all'informazione generalizzato che intende come regola generale la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Da tale impostazione ne è derivato, nel novellato d.lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente impostazione che prevedeva l'attivazione del diritto di accesso civico solo in via strumentale rispetto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione legislativamente previsti.

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 e dallo specifico regolamento adottato dall'Azienda in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 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'amministrazione. 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'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

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 a protocollo 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.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'Azienda.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Come indicato al par. 11.1 entro il 31/03/2017 sarà approvata una specifica disciplina del nuovo procedimento di accesso civico, che sarà coordinata con il vigente regolamento disciplinante il diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## Allegato 1

Area: Assunzioni del personale	
1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
3,6	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1

<b>Criterion 2: economic impact</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterion 3: reputational impact</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	
<b>0,666666667</b>	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,4</b>
<b>Area: Conferimento di incarichi a soggetti esterni</b>	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterion 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	2
<b>Criterion 2: relevance external</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5

<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
3,6	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
<b>2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	
0,66666667	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	
<b>2,4</b>	

### 3) Gestione incassi museo, IAT, bookshop

#### 1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2,4</b>	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	

#### 2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>



<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,666666667</b>
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>1,6</b>
<b>4) Espletamento di gare di appalto</b>	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,6</b>
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,666666667</b>
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,4</b>
<b>5) Acquisizione di beni e servizi in economia</b>	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	2
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5

<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	3,6
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
<b>2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	0,66666667
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>2,4</b>

Area: Gestione incassi parcometri	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>4</b>
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2,4</b>	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	
<b>2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>

<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	0
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	
<b>0,66666667</b>	
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	
<b>1,6</b>	
<b>Area: Gestione incassi aree di sosta a pagamento</b>	
<b>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti interni (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	4
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'azienda?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	5
<b>Criterio 3: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Criterio 4: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	1
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2,4</b>	
Improbabile: 1; poco probabile: 2; probabile: 3; molto probabile: 4; altamente probabile: 5;	

<b>2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'Azienda, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>0</b>
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,66666667</b>
marginale: 1; poco rilevante: 2; rilevante: 3; molto rilevante: 4; altamente rilevante: 5;	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>1,6</b>

## Allegato 2

ALLEGATO 2 MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE						
N	Attività	Rischio specifico da prevenire/grado di rischio	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da attuare 2017	Report R.P.C
1	Assunzioni del personale	Favoritismi e clientelismi. Valutazione complessiva del rischio: 2,4%	Adozione del regolamento  Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni Linee guida per la gestione della procedura		M01; M02; M03; M04; M06; M07; M08; M09; M10	semestrale/annuale
2	Conferimento di incarichi a soggetti esterni	Favoritismi e clientelismi. Valutazione complessiva del rischio: 2,4%	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti  Linee guida per la gestione della procedura	M01; M02; M03; M04; M07; M08; M09; M10	semestrale/annuale
3	espletamento di gare di appalto	Valutazione complessiva del rischio: 2,4% Violazione delle norme in materia di gare pubbliche;  accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare 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 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;	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Linee guida per la gestione della procedura	M01; M02; M03; M04; M06; M07; M08; M09; M10	semestrale/annuale
5	acquisizione di beni e servizi in economia	Valutazione complessiva del rischio: 2,4% . Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia;  abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici  mancato controllo requisiti;	Adozione regolamento in materia di affidamenti servizi, fornitura beni e lavori  Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Registro degli affidamenti diretti	M01; M02; M03; M04; M05; M06; M07; M08; M09; M10	semestrale/annuale
8	Gestioni incassi parcometri	mancato attuazione procedura di controllo. Valutazione complessiva del rischio: 1,6%	Regolamento di contabilità Direttiva procedura specifica		M01; M02; M03; M10	trimestrale/annuale
9	Gestione incassi aree di sosta a pagamento	mancato attuazione procedura di controllo. Valutazione complessiva del rischio: 1,6%	Regolamento di contabilità Direttiva procedura specifica		M01; M02; M03; M10	trimestrale/annuale
10	Gestione incassi museo, IAT, bookshop	mancato attuazione procedura di controllo. Valutazione complessiva del rischio: 1,6%	Regolamento di contabilità	Direttiva procedura specifica	M01; M02; M03; M10	trimestrale/annuale

**Allegato 3**

SCHEDA DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
<b>Attività</b>	<b>Numero dei procedimenti nell'anno</b>	<b>Durata media dei procedimenti</b>	<b>Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</b>	<b>Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</b>
Assunzioni del personale				
Conferimento di incarichi a soggetti esterni				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
acquisizione di beni e servizi in economia				
Gestioni incassi parcometri				
Gestione incassi aree di sosta a pagamento				
Gestione incassi museo, IAT, bookshop				



## Allegato 4

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per pubblicazione	Ufficio/soggetto competente all'elaborazione/trasmissione	Ufficio/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 (PIPCT)	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	31-gen	RPCT	Claudia Minnai	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da eventuali modifiche normative	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		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

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da liquidazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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	Claudia Minnai	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) 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 e del	3 mesi da nomina	RPCT	Claudia Minnai	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		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	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	N/A	N/A	N/A	N/A
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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. h), 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. i), 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da variazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da variazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da variazione	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da variazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da liquidazione	RPCT	Claudia Minnai	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		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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	3 mesi da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
				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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro 30/03	RPCT	Claudia Minnai	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	Claudia Mimmai	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
	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	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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	Claudia Mimmai	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				
	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

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	90 gg da cessazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	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	Claudia Minnai	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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da emanazione	RPCT	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	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 (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dalla scadenza trimestrale	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg dal conferimento	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da eventuali modifiche normative	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg da eventuale sottoscrizione	RPCT	Claudia Minnai	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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 3 gg da emissione	RPCT	Claudia Minnai	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.lgs. 97/2016					
	Enti controllati	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:										
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 inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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				

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A		
			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 sussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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 sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> 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		

		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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:					
				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
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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
<b>Attività e procedimenti</b>	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				

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>									
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	Revisore unico dei conti / RPCT	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	RPCT	Claudia Mimmi	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da fine semestre	RPCT	Claudia Mimmi	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, e. 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, e. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, e. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 e 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 1, e. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, e. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, e. 32, l. n. 190/2012)	entro 31 gennaio	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, e. 7, e 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, e. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, e. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, e. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, e. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, e. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, e. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, e. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, e. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, e. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, e. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, e. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, e. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, e. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, e. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, e. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 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, e. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, e. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 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, e. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 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, e. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Mirna	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 37, e. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con operatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, e. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, e. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	entro 2 gg da emissione	RPCT	Claudia Minnai	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	entro 3 gg da emissione	RPCT	Claudia Minnai	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	entro 30 gg da sottoscrizioni	RPCT	Claudia Minnai	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	entro 30 gg da fine esecuzione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
<b>Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	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		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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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. g), 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. 2, 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		
			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	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da acquisizione	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da sottoscrizione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro i termini normativi	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A
				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	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da approvazione bilancio	RPCT	Claudia Minnai	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da rilievo	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da adozione	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	entro 30 gg da notizia	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	entro 30 gg da notifica	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	entro 30 gg da adozione	RPCT	Claudia Minnai	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, d.lgs 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	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31 gennaio	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg da fine trimestre	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31 gennaio	RPCT	Claudia Minnai	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 gg	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	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	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A



<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 igrotipi, 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
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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'ambito 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
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A
		(da pubblicare in tabelle)	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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	30 gg da approvazione	RPCT	Claudia Minnai	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	30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	Revisore unico dei conti / RPCT
			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	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	entro 30 gg da nomina	RPCT	Claudia Minnai	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	Claudia Minnai	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	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	(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



