

**Piano Triennale di Prevenzione**  
**Della Corruzione e della Trasparenza**  
**2021-2023**

Approvato con Delibera Assemblea n. 06 del 25.03.2021

**INDICE**

<b>PARTE PRIMA</b>	
<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>IL CONTESTO INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>AUTORITA' TOSCANA SUD: ORGANI PREVISTI DALLA L.R. 69/2011.....</b>	<b>5</b>
<b>Assemblea.....</b>	<b>5</b>
<b>Direttore Generale .....</b>	<b>5</b>
<b>Revisore Unico dei Conti .....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'AUTORITA' TOSCANA SUD .....</b>	<b>6</b>
<b>FATTI SINTOMATICI DI COMPORTAMENTI ILLECITI IN CAPO A PRECEDENTI ORGANI DELL'ENTE ..</b>	<b>7</b>
<b>IL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>8</b>
<b>SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:.....</b>	<b>10</b>
<b>Assemblea.....</b>	<b>10</b>
<b>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....</b>	<b>11</b>
<b>Il Direttore Generale .....</b>	<b>12</b>
<b>Il Personale dipendente .....</b>	<b>12</b>
<b>I Consulenti e collaboratori .....</b>	<b>13</b>
<b>L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....</b>	<b>13</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .</b>	<b>13</b>
<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCPT.....</b>	
<b>LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.....</b>	<b>15</b>
<b>LA MAPPATURA DEI PROCESSI .....</b>	<b>16</b>
<b>IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO .....</b>	<b>16</b>
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....</b>	<b>16</b>
<b>MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCPT 2021-2023 .....</b>	<b>17</b>
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICO: GESTIONE DEI RIFIUTI .....</b>	<b>17</b>
<b>PARTE SECONDA: LE MISURE GENERALI</b>	
<b>CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE ETICO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA .....</b>	<b>21</b>
<b>CONFLITTO DI INTERESSE .....</b>	<b>22</b>
<b>SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO/ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-UFFICIO.....</b>	<b>22</b>
<b>ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) .....</b>	<b>22</b>
<b>INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>23</b>

---

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI DI UFFICI.....	23
ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	24
TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	25
FORMAZIONE SUI TEMI DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA' .....	25
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE .....	26
MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO.....	27
RAFFORZAMENTO AREA AMMINISTRATIVA CON UNA FIGURA COMPONENTE ED ESPERTA.....	27
RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO SUGLI ATTI DEL DIRETTORE.....	28
INFORMATIZZAZIONE.....	28
ALCUNE MISURE IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI. ....	28

**PARTE TERZA: LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI .....	30
MONITORAGGIO DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE .....	30
TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (GDPR 2016/679) .....	31
ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO. ....	31

---

**PARTE PRIMA****PREMESSA**

Il concetto di corruzione preso in considerazione per l'attività di prevenzione è da intendersi in un'accezione più ampia rispetto al reato specifico di corruzione o al complesso dei delitti contro la Pubblica Amministrazione arrivando a comprendere tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto (pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio) del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente Piano intende rappresentare uno strumento efficace del contrasto al rischio corruttivo specialmente in un ambito territoriale, quello dell'Autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani ATO Toscana Sud, sottoposto a attenzione giudiziaria e conseguentemente mediatica proprio per tale fattispecie di reato.

L'obiettivo strategico di prevenzione della corruzione e trasparenza condiviso con gli organi di indirizzo "politico-amministrativo" e con il direttore generale è rappresentato, per l'anno corrente, dall'implementazione ed avvio di uno schema di attività sistemico per la prevenzione della corruzione e trasparenza che risulti di facile attuazione, di diffusa applicazione all'interno dell'Ente e la cui efficacia possa essere verificabile.

**QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".
- D.lgs. n. 235/2012 – Testo unico incompatibilità e divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. – Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- D.lgs. n. 39/2013 – Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- Legge 69/2015 contenente "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii - Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- *D.lgs 39/2013 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;*
- Codice di comportamento dei dipendenti dall'Autorità approvato con Deliberazione di Assemblea n. 02 del 20.03.2017;
- *Delibera ANAC n° 833/2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."*
- *Delibera ANAC n. 1310/2016 ad oggetto «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;*

- Delibera ANAC 1134/2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.
- Legge n. 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblici o privato”*.
- Delibera ANAC 1074/2018 con oggetto *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Delibera ANAC 1064/2019 che ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

## IL CONTESTO INTERNO

### ORGANI DELL’AUTORITA’ ATO TOSCANA SUD PREVISTI DALLA L.R. 69/2011

#### **Assemblea**

L’Assemblea, ai sensi dell’art.35 della L.R. 69/2011, è composta da tutti i Sindaci o loro delegati dei Comuni appartenenti all’ambito territoriale ottimale di riferimento.

Alla luce di quanto sopra nonché sulla base della previsione di cui all’art.4 del D.Lgs. 165/2001 e della deliberazione ANAC n.144/2014 del 7/10/2014, l’Assemblea dei Sindaci è organo di rappresentanza politica con funzioni di *“indirizzo politico-amministrativo”*.

Le delibere sottoposte all’approvazione dell’Assemblea devono essere munite di parere obbligatorio del Consiglio Direttivo, che ha funzioni consultive, salvo l’esercizio di specifici poteri delegati dall’Assemblea con atto espresso.

#### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale, nominato per sette anni dall’Assemblea d’intesa con il Presidente della Giunta Regionale Toscana, è l’organo di amministrazione attiva dell’Autorità (art.37, comma 1, L.R.69/2011), ne ha la rappresentanza legale (art.38, comma 1, L.R. 69/2011), dispone sulla sua organizzazione interna e funzionamento e ad esso sono attribuite, non solo le funzioni di natura gestionale relative all’organizzazione e controllo sulla struttura burocratica dell’Ente, ma anche le altre funzioni che le leggi regionali e la normativa nazionale hanno in passato assegnato alle autorità di ambito territoriale ottimale e che, per effetto della citata L.R. 69/2011, sono oggi esercitate dall’Autorità.

Le funzioni di controllo sull’operato del Direttore Generale sono esercitate dal Consiglio Direttivo.

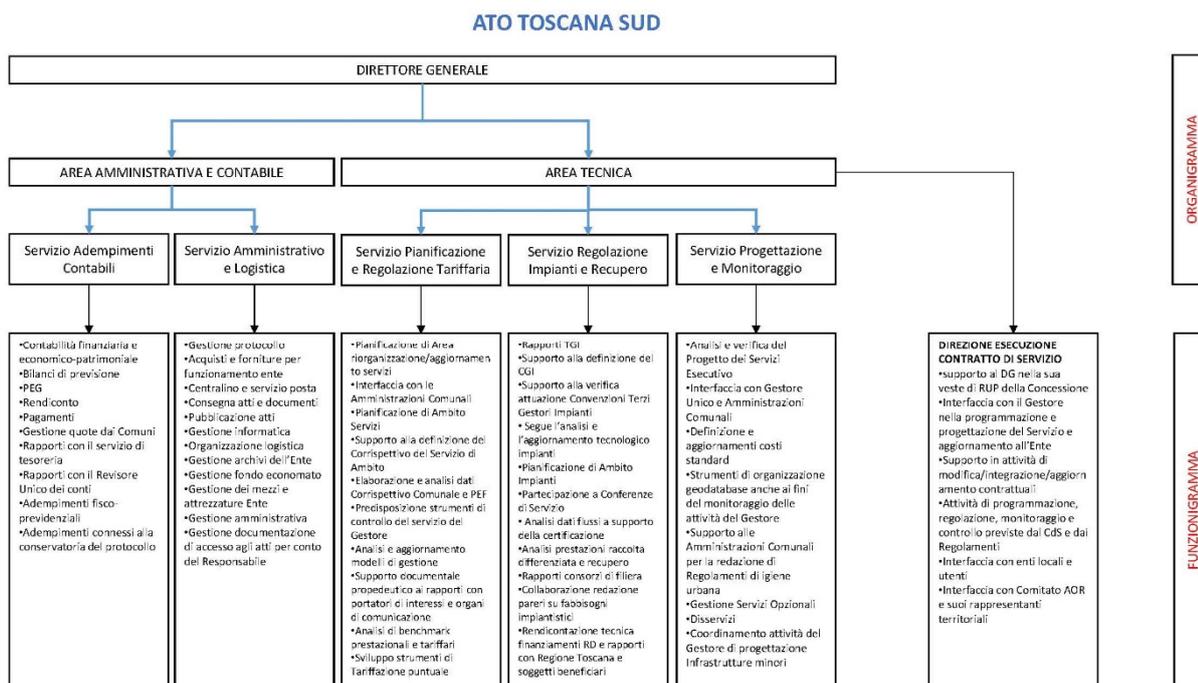
#### **Revisore Unico dei Conti**

Il Revisore Unico dei Conti è anch’esso nominato dall’Assemblea per sette anni. Al Revisore compete la verifica della regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’AUTORITA’ ATO TOSCANA SUD

In base all'art.38, comma2 della L.R. 69/2011, il Direttore Generale dispone sull'organizzazione interna e sul funzionamento dell'Ente dirigendone la struttura operativa.

Con Determina del Direttore Generale n. 172/2019 è stato definito il nuovo Organigramma di seguito evidenziato:



## Area Amministrativa e contabile

Responsabile: ad interim Paolo Diprima

### Servizio Adempimenti Contabili

Responsabile: vacante

Le attività del Servizio possono contare sulla collaborazione coordinata e continuativa di Carmela Senatore

### Servizio Sistemi informatici e Servizi generali da 01.01.2021

Responsabile: Massimiliano Terranzani

## Area Tecnica

Responsabile: Enzo Tacconi

In staff al Responsabile Area tecnica: Giacomo Cecchetti

Servizio Pianificazione e Regolazione Tariffaria

Responsabile fino al 31.01.2020: Giacomo Cenni

Responsabile ad interim da 01.02.2020: Lorenzo Burberi

Istruttore direttivo: Lucia Criscione

Servizio Regolazione Impianti e Recupero

Responsabile: vacante

Istruttore direttivo: Marta Necci

Servizio Progettazione e Monitoraggio

Responsabile: Lorenzo Burberi

Istruttore direttivo: Emiliano Sassoli

Occorre rilevare che l'Autorità non ha tra i propri dipendenti figure Dirigenziali oltre il Direttore Generale.

**FATTI SINTOMATICI DI COMPORTAMENTI ILLECITI IN CAPO A PRECEDENTI ORGANI DELL'ENTE**

Con Deliberazione N. 31 dell'11.11.2018 l'Assemblea di ATO Toscana Sud ha deciso di costituirsi parte civile quale persona offesa nel procedimento penale n. 21127/2014 R.G.N.R. avanti al Tribunale Ordinario di Firenze nei confronti di alcune persone fisiche, tra cui l'ex Direttore Generale, allo scopo di conseguire l'integrale risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali arrecati all'Ente dai fatti ascritti agli imputati.

L'istanza di costituzione di parte civile è stata presentata ed accolta dal Tribunale.

L'ex Direttore Generale è stato rinviato a giudizio per le seguenti tre ipotesi di reato

- a) Turbata libertà degli incanti di cui all' art. 353 c.p., perché concorreva a turbare la gara per l'affidamento della gestione dei rifiuti integrati strutturando *"il bando di gara "su misura" dell'impresa aggiudicataria ed inserendovi oneri e clausole dissuasivi nei confronti degli eventuali concorrenti e con la reciproca promessa di ricavarne utilità, vantaggi e remunerazioni"*, con l'aggravante di essere stata la persona preposta all'incanto;
- b) Corruzione propria di cui all'art. 319 C.p. perché, *"agendo nella qualità di direttore dell'ente pubblico ATO TOSCANA SUD, con più azioni esecutive di un medesimo disegno criminoso (art. 81 c.p.), metteva la sua funzione pubblica a disposizione degli amministratori del Raggruppamento temporaneo d'impresa denominato "Progetto 6", favorendoli nella aggiudicazione della gara di appalto e garantiva ad essi il libero perseguimento dei loro interessi imprenditoriali, anche nella successiva fase di controllo sullo svolgimento delle attività oggetto di appalto" ... "e, per*

*compiere tali atti contrari ai doveri d'ufficio, riceveva in cambio la promessa di poter attingere discrezionalmente somme di denaro dalla voce del corrispettivo dell'appalto denominata "somme a disposizione" ed altresì riceveva denaro ed altre utilità per un ammontare complessivo di circa 220 mila euro, tra cui in particolare la somma complessiva di € 119.245,78 per "progettazioni preliminari" addebitata alla voce denominata "somme a disposizione dell'amministrazione";*

- c) Induzione indebita di cui all'art. 317 c.p. (ora 319-quater) perché, *agendo nella qualità di direttore dell'ente pubblico regionale ATO TOSCANA SUD, in data 2 agosto 2010, stipulava...con un professionista... due contratti di consulenza per progettazione preliminare della gara d'appalto per la gestione dei rifiuti integrati nelle provincie di Siena, Arezzo e Grosseto e, in cambio della opportunità di lavoro che gli aveva procurato lo induceva indebitamente a cedergli a più riprese la somma complessiva di € 176.380 quale parte del compenso di € 295.626,78 ricevuto dal professionista incaricato;*

Con la stessa Delibera N. 31 dell'11.11.2018 l'Assemblea ha preso atto che l'attuale Direttore Generale, con l'assistenza dei legali incaricati, ha avviato formali iniziative nei confronti della Procura della Corte dei Conti di Firenze per la denuncia di profili di danno erariale, attuale o anche solo potenziale, derivanti dal pagamento di compensi all'ex Direttore Generale, ai progettisti da lui incaricati e agli ex legali dell'Ente.

In particolare l'attuale Direttore Generale, con sua Nota prot. 5263 del 14.11.2018 indirizzata alla procura della Corte dei Conti di Firenze, ha presentato formale Denuncia di fatti rilevanti ai fini dell'accertamento di danno erariale connessi ai pagamenti per incarichi legali con utilizzo delle somme a disposizione dell'amministrazione aggiudicatrice, ove sono stati evidenziati alcuni profili di illegittimità nel conferimento degli incarichi da parte dell'ex Direttore Generale oltretutto dell'ex Presidente della Comunità d'Ambito (per il breve periodo in cui ha coperto la carica di Commissario della neocostituita Autorità d'Ambito).

A seguito della denuncia, la Procura della Corte dei Conti ha aperto un procedimento che ha già portato ad intimare all'Autorità, con apposito decreto del Procuratore Regionale, la costituzione in mora dei due predetti soggetti che hanno conferito gli incarichi legali.

## IL CONTESTO ESTERNO

Propedeutico alla stesura del Piano è stato ritenuto il contesto in cui l'Autorità si trova ad operare rappresentando una discriminante importante anche della percezione che l'opinione pubblica potrebbe avere nell'ambito dell'attività istituzionale dell'ente.

L'analisi del contesto esterno risulta quindi fondamentale per conoscere e comprendere, sotto il profilo della criminalità organizzata e della corruzione, il territorio di riferimento dell'Autorità con l'obiettivo di poter riflettere sull'emersione di eventuali informazioni che potrebbero anche comportare l'introduzione di alcuni processi organizzativi interni per prevenire l'insorgere di possibili eventi corruttivi.

Per una rappresentazione del fenomeno corruttivo è possibile fare riferimento su quanto riportato nel **"Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana anno 2019"** giunto alla sua quarta edizione, curato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa e presentato dalla Regione.

Esso fornisce l'opportunità di disporre di un quadro aggiornato e completo sui fenomeni di criminalità e corruzione sia in Italia che in Regione Toscana, i quali devono essere trattati congiuntamente poiché, come emerge chiaramente dal Rapporto, sono sempre maggiori le interdipendenze che li caratterizzano.

In una prospettiva ampia, e di lungo periodo, di analisi delle manifestazioni dei fenomeni di corruzione in Italia, possiamo rilevare come in una sedimentazione di "cattive pratiche" alle forme di corruzione pulviscolare – ossia spicciola, occasionale, con poste in palio limitate e funzionari di basso profilo coinvolti – si sono associate tipi diversi di corruzione più strutturata (Vannucci 2017). Si tratta di un modello applicabile anche all'analisi del caso toscano, così come emerso nei tre rapporti precedenti. Si osservano infatti alcuni casi di corruzione sistemica, in cui prevalgono modelli di regolazione non pianificata delle attività dei partecipanti; ma vi sono anche vicende nelle quali si può parlare di "corruzione organizzata", nelle quali cioè un riconoscibile centro di autorità va a ricoprire il ruolo di garante, assicurando così stabilità e prevedibilità ai loro rapporti. Un loro tratto comune è il valore più elevato delle poste in palio e la natura non occasionale né isolata degli episodi, inquadrati piuttosto in un tessuto di interazioni seriali e diffuse.

In Toscana così come, più in generale, in Italia le nuove forme di corruzione organizzata mettono in evidenza uno spostamento del baricentro invisibile dell'autorità di organizzazione, gestione e governo degli scambi occulti dagli attori partitici e politici – secondo il "vecchio" modello svelato da "mani pulite" – da un lato verso dirigenti e funzionari pubblici, ma dall'altro in direzione di una vasta gamma di attori privati: imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali. Nel paragrafo successivo sarà presentato un approfondimento tematico, attraverso uno studio di caso approfondito che esemplifica questa tesi.

La raccolta ed analisi degli episodi più significativi di corruzione avvenuti sul territorio toscano rileva nell'ultimo quadriennio fin qui esaminato un tendenziale incremento dei nuovi casi significativi emersi, con una parziale inversione di tendenza nell'ultimo anno: dai 6 del 2016 si passa ai 13 del 2017, ai 19 del 2018, ai 14 del 2019.

L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2018 trova conferma anche nel corso del 2019. Nell'ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità del settore. L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui quello sanitario – è un'area particolarmente a rischio.

Nell'insieme di 52 nuovi eventi di (potenziale) corruzione analizzati emersi tra il 2016 e il 2019, si rileva che meno della metà, ossia soltanto 25, presentano un numero di attori inferiore a 5.

Si tratta in questi casi di forme di scambio occulto presumibilmente di tipo occasionale, una corruzione spicciola con contropartite di limitato valore, tra agenti pubblici con un ruolo medio-basso nell'amministrazione pubblica, corruttori (o vittime) in una posizione svantaggiata – spesso categorie deboli come immigrati, prostitute, ambulanti etc. La "cattiva amministrazione" è il principale sintomo di questo tipo di corruzione. Per quanto di piccolo cabotaggio, nel 2019 queste pratiche corruttive con pochi attori protagonisti corruzione vedono in 5 casi una regolazione "consuetudinaria" e reiterata degli abusi di potere pubblico, coinvolgendo anche figure di intermediari.

Anche in Toscana alcuni settori di intervento pubblico – appalti, ma anche rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici – sono esposti al radicarsi di forme di corruzione sistemica. In queste "aree grigie" di relazioni informali, illegali o criminali ad opera di "colletti bianchi" può emergere

una domanda di servizi di enforcement dei soggetti aventi una caratura mafiosa capace di dare stabilità agli scambi occulti, rendendoli incubatrice di ulteriori attività corruttive e illecite.

Un elemento già segnalato trova conferma nei dati relativi al 2019. Tra gli attori protagonisti della corruzione emerge il ruolo centrale di diverse figure professionali – avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici, etc. – nelle reti della corruzione, specie quella sistemica. Accanto agli imprenditori (presenti in 34 casi) e ai funzionari/dirigenti pubblici (25 casi), in poco meno della metà – 21 su 52 – dei nuovi eventi analizzati nel triennio si rileva una presenza di professionisti, spesso con un ruolo attivo di promotori, camera di compensazione, facilitatori, intermediari tra gli altri attori coinvolti. Al contrario, i soggetti con responsabilità politica sono presenze marginali: nel quadriennio 2016/2019 essi appaiono in appena 4 casi, nessun nuovo caso nel 2019.

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati da eventi di corruzione sono stati anche nel 2019, come negli anni precedenti, gli **appalti**– complessivamente circa il 43% dei casi, in crescita rispetto all'anno precedente. Costante rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 5,4% di casi – nel governo del territorio. In linea con gli anni precedenti anche gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Si riduce sensibilmente l'emergere di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali. In Toscana si rileva comunque un incremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine, 5 nel 2019 rispetto al solo caso del 2018, costanti i casi di corruzione nelle verifiche che da 4 a 5 tra il 2018 e il 2019, in tutto 5 i casi di corruzione – in calo dai 9 dell'anno precedente – nel settore degli appalti.

Queste informazioni devono far riflettere attentamente su come la definizione di “corruzione” non possa solamente essere collegata alla movimentazione di risorse ingenti di denaro, ma, complice anche la crisi perdurante, negli ultimi anni sempre maggiormente si sono verificati episodi di corruzione anche in relazione a somme di denaro modeste. Resta particolarmente critico il settore degli appalti che registra nell'ultimo biennio un aumento dei casi nella già alta percentuale complessiva.

## **SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***Assemblea***

I principali compiti dell'Assemblea sono:

- individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- definire gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

### ***Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)***

Al RPCT sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolgere tutti i compiti indicati dalla Legge e dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'Assemblea, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, svolgere i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- elaborare la relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, e comunicare la stessa all'OIV e ai componenti dell'Assemblea,;
- pubblicare la relazione sul sito web dell'Ente;
- segnalare al dirigente competente, in relazione alla loro gravità, gli inadempimenti o gli adempimenti parziali degli obblighi previsti dal PTPC e dalle disposizioni di legge vigenti, per l'eventuale attivazione delle procedure disciplinari;
- eseguire eventuali segnalazioni in tema di trasparenza e anticorruzione all'Assemblea e all'OIV.

In aggiunta a quanto sopra indicato il RPCT:

- a) propone il piano triennale della prevenzione ogni anno, entro la data di scadenza prevista;
- b) presenta, ogni anno, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento contenente una relazione sulle attività poste in essere da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'ATO;
- c) provvede ove possibile a proporre al Direttore Generale la rotazione degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei responsabili e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) ha l'obbligo di verificare che gli incarichi dirigenziali a contratto siano nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine (per quanto di rispettiva competenza) al Revisore Unico, al Presidente del Consiglio Direttivo e al Presidente dell'Assemblea gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- g) approva, entro quattro mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei responsabili, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Con Deliberazione n. 35 del 18/12/2019 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di ATO il Massimiliano Terranzani.

### ***Il Direttore Generale***

- svolge attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti (se individuati) e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza dei Codici di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali e la rotazione del personale;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare;
- osserva le misure contenute nel PTPC;
- garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- unitamente al RPTC controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- A norma del Codice Disciplina approvato con delibera assembleare n° 3 del 20.03.2017 Il Direttore Generale svolge le funzioni e i compiti di Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D. e le funzioni dell'ufficio contenzioso ed esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro

### ***Il Personale dipendente***

Il personale dipendente deve:

- collaborare con il RPTC nell'attuazione del PTPC;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPC e nei Codici di comportamento;
- segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al proprio Dirigente o al RPCT (in questo ultimo caso attraverso apposito canale informatico riservato, conformemente alla vigente disciplina interna).

In particolar modo i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Autorità secondo quanto previsto dalla legge. Inoltre attestano, con la stessa cadenza prevista per i dipendenti, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; la "attestazione" contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al responsabile/titolare di PO, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

### ***I Consulenti e collaboratori***

I compiti dei consulenti e collaboratori riguardano:

- osservare le misure del PTPC e dei Codici di comportamento, per quanto compatibili;
- segnalare le situazioni/comportamenti ritenute illecite.

### ***L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

Le varie funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione afferiscono a:

- svolgere i compiti previsti all'art.14 del D.Lgs. 150/2009;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- verificare i contenuti della relazione annuale del RPCT di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle eventuali modifiche;
- riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
- svolgere i compiti previsti agli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013 in materia prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il PNA 2019 indica tra i contenuti ritenuti fondamentali all'interno dei PTPCT la necessità che siano individuati specifici obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza da riportare all'interno degli stessi Piani.

Tra le misure indicate da ANAC è possibile annoverare tra gli eventuali obiettivi strategici da perseguire la promozione di maggiori livelli di trasparenza rispetto a quelli già previsti dal D.lgs. 33/2013, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza tra i dipendenti, l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e misure di regolamentazione interna.

Per l'anno 2021 ATO, sulla base di quanto indicato dal PNA 2019, intende mettere in atto i seguenti obiettivi strategici:

- incremento di maggiori livelli di trasparenza, rispetto a quanto indicato dal D.lgs. 33/2013, con la pubblicazione in una specifica sezione di Amministrazione Trasparente di tutti i

contratti e le lettere di incarico stipulate dall'ente, avendo cura di omettere eventuali informazioni legate alla privacy in esse contenute;

- predisposizione e operatività di una piattaforma informatica per la segnalazione di eventuali fatti illeciti (Whistleblowing).

## IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCPT

Il PNA 2019 ha introdotto un'importante novità riguardante una nuova metodologia di elaborazione dei PTPCT per la gestione dei rischi corruttivi, con l'abbandono della vecchia impostazione indicata dall'allegato 5 al PNA 2013.

Questo nuovo approccio si basa su un principio valutativo del rischio corruttivo di tipo qualitativo, anziché quantitativo, che prevede l'identificazione di specifici indicatori da utilizzare per monitorare i processi aziendali e successivamente assegnargli una valutazione specifica sotto il profilo della gestione del rischio corruttivo.

In relazione a quanto sopra, per la redazione del presente Piano ATO ha ripensato completamente, per la prima volta rispetto alle annualità precedente, la metodologia di elaborazione dello stesso cercando di applicare le indicazioni fornite dal PNA 2019.

Ciò ha comportato la ridefinizione di un modo di operare nell'elaborazione del Piani, partendo da un'attenta analisi e mappatura dei vari processi aziendali attraverso degli incontri con i responsabili dei relativi servizi. Durante tali incontri sono state analizzate le varie funzioni e responsabilità connesse in capo ai responsabili per poi declinare i relativi processi all'interno di specifiche matrici in file excel.

Questa attività, molto delicata e complessa nel suo contesto generale, ha necessitato di più incontri con i vari referenti al fine di poter analizzare in profondità i singoli processi identificati.

Al termine del processo di elaborazione, il PTPCT sarà sottoposto, entro la data del 31 marzo 2021, all'attenzione dell'Assemblea per una *sua* adozione. Successivamente all'adozione il Piano sarà pubblicato entro un periodo massimo di 15 giorni sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Disposizioni generali.

Contestualmente alla pubblicazione sul sito sarà prevista una comunicazione e consultazione aperta del PTPCT nei confronti del personale e degli stakeholder attraverso la pubblicazione del documento nella home page del sito istituzionale al fine di ottenere contributi ed osservazioni.

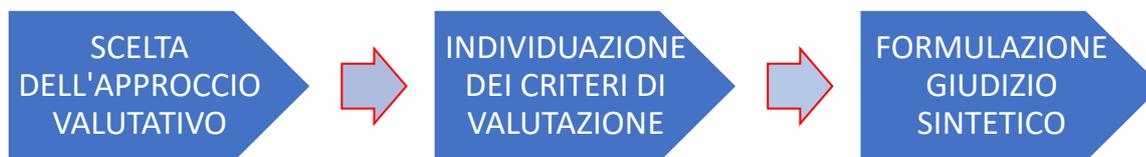
Al termine della fase di consultazione aperta il RPCT potrà decidere, nell'eventualità si renda necessario, di sottoporre il Piano nuovamente all'attenzione dell'Assemblea in conseguenza di contributi e osservazioni pervenute da inserire nel documento.

In aggiunta a quanto sopra indicato, il RPCT si riserva la facoltà di sottoporre il Piano, nel corso del 2021, all'attenzione dell'Assemblea nel caso rilevi la necessità di procedere ad un suo aggiornamento.

## LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

Come indicato nel precedente paragrafo ATO ha deciso, per la prima volta, di adottare una nuova metodologia di analisi del rischio corruttivo basata su un approccio valutativo di tipo qualitativo, dove i servizi coinvolti nella mappatura dei processi e nell'analisi del rispettivo rischio corruttivo hanno cercato di stimare quest'ultimo sull'analisi di specifici indicatori.

Il processo intrapreso può essere riassunto come segue:



In relazione agli indicatori utilizzati per il processo valutativo di tipo qualitativo sono stati individuati n. 5 indicatori di stima del livello di rischio ai quali associare, in relazione ad una valutazione qualitativa autoreferenziale, una scala di misurazione ordinale BASSO-MEDIO-ALTO di stima del livello di rischio corruttivo per ogni singolo processo/attività mappata.

	INDICATORE	DESCRIZIONE
1	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
2	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (esempio da normative, regolamenti ecc.)
3	GRADO DI TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio
4	MONOPOLIO DELLE COMPETENZE	la presenza di un processo decisionale totalmente in carico ad un determinato soggetto all'interno della P.A. aumenta i rischi corruttivi rispetto ad un processo decisionale che coinvolge più soggetti all'interno della P.A.
5	VALORE ECONOMICO DEL PROCESSO	processo che comporta una rilevanza solamente interna all'amministrazione, o che comporta vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo, o infine che comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni

A termine della valutazione dei singoli indicatori associati ad un processo/attività/azione, è stata attribuita una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del singolo processo/attività mappato attraverso una scala di misurazione ordinale composta anche in questo caso da BASSO-MEDIO-ALTO, al fine di dare una pesatura del possibile rischio corruttivo.

Tale processo innovativo di elaborazione del Piano ha permesso, in prima analisi, di riuscire a completare il processo di misurazione del rischio corruttivo solamente per alcuni processi aziendali. Per gli altri, legati da una maggiore complessità anche in sede di mappatura, ATO procederà nel corso del 2021 con l'analisi completa del rischio corruttivo.

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il complesso lavoro di mappatura dei processi, che allo stato attuale non può ancora ritenersi completamente esauriente, ha coinvolto, come meglio specificato nell'allegato A del presente Piano, le 2 aree aziendali comprendendo i 5 servizi di riferimento.

Tale analisi ha permesso di identificare e mappare 22 processi costituiti al suo interno dal 104 attività. Oltre alle 5 aree aziendali è stata mappata anche una cosiddetta area generale composta da 3 processi e 4 attività

## IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

La valutazione del rischio è la fase in cui il possibile rischio corruttivo viene identificato, analizzato e ponderato con gli altri rischi rilevati in sede di mappatura.

La valutazione del rischio, pertanto, si articola in 3 fasi: **Identificazione, analisi, ponderazione.**

L'attività di identificazione del rischio ha lo scopo di individuare quei comportamenti, di possibili rischi corruttivi, che possono verificarsi in relazione ai processi dell'ente.

L'analisi del rischio, invece, ha come obiettivo quello di pervenire ad una comprensione più profonda degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti per poi passare a stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello, infine, di agevolare, sulla base degli esiti emersi durante l'analisi, i vari processi decisionali riguardanti quali rischi necessitano un trattamento e contestualmente quali sono le relative priorità di attuazione.

Tale fase ha, pertanto, lo scopo di stabilire quale sono le azioni da intraprendere, per ridurre l'esposizione al possibile rischio corruttivo, e quali sono le priorità di trattamento dei rischi.

In relazione alla nuova mappatura dei processi e attività di ATO, intrapresa con il presente Piano, è stato possibile portare a conclusione il macroprocesso di valutazione completa dei rischi corruttivi solamente per una parte dei processi aziendali, per i quali sono state identificate anche alcune misure specifiche. Per gli altri processi la conclusione dell'attività di valutazione, anche a causa della poche risorse umane a disposizione dell'ente, sarà terminata nel corso del 2021.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata tenendo in considerazione la sostenibilità delle stesse in fase di realizzazione, attuazione, controllo e monitoraggio, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Come indicato nel paragrafo precedente, in relazione al trattamento del rischio corruttivo sono stati solamente alcuni i processi che hanno visto l'individuazione di misure specifiche con l'obiettivo di mitigare il verificarsi di possibili eventi corruttivi. Per gli altri processi, le eventuali misure specifiche saranno stabilite nel corso del 2021.

## MONITORAGGIO E RIESAME DEL PTPCT 2021-2023

Il monitoraggio e riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del Piano.

Il monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente correlate.

Il primo costituisce un'attività continuativa di verifica sull'attuazione e sull'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il secondo viene eseguito ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio delle misure previste dal PTPCT può essere effettuato attraverso autovalutazioni da parte dei referenti o dai responsabili dei servizi aziendali che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio.

Con riferimento alla periodicità di tempistica del monitoraggio quest'ultimo sarà svolto annualmente, nei mesi di dicembre 2021 e gennaio 2022.

Questa attività costituisce aspetto necessario per la raccolta delle informazioni per supportare il RPCT nella redazione della Relazione annuale.

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema sarà effettuato in sede di predisposizione del nuovo PTPCT.

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICO: GESTIONE DEI RIFIUTI**

Il PNA 2018 approvato con delibera dell'ANAC n°1074 del 21.11.2018 prevede una specifica sezione interamente dedicata al settore della gestione dei rifiuti ritenendolo un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi. ANAC chiarisce che il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l'assetto normativo e la sua attuazione.

La redazione di tale approfondimento è stata preceduta da una rilevazione di dati e informazioni da parte di ANAC, relativa all'intero processo, rivolta a tutte le amministrazioni regionali e alle province autonome con il coinvolgimento degli altri livelli amministrativi interessati (Province, Comuni, ARPA/APPA).

A pag. 114 del PNA 2018 si legge *“Si ritiene opportuno segnalare, infine, che la complessità normativa, tecnica e di assetto delle competenze del settore, e in aggiunta le criticità segnalate riguardo alla qualità dei servizi e alla percezione da parte dei cittadini, suggeriscono di prevedere un intervento sostanziale in materia di gestione delle informazioni connesse all'intera filiera. Tale intervento dovrebbe portare alla creazione di una banca dati organica che raccolga, su scala nazionale, con adeguato livello di dettaglio territoriale, in formato open data, i dati sulla gestione dei rifiuti, da quelli relativi alla produzione e ai flussi riferiti alle diverse frazioni, fino a quelli relativi al recupero e allo smaltimento, ivi inclusi i relativi costi di gestione. In questo modo si potrebbe assicurare omogeneità, a tutti i livelli, dei dati attualmente raccolti da soggetti diversi, garantendone anche l'accuratezza; d'altra parte si potrebbe garantire un maggior livello di trasparenza del settore e delle procedure di pianificazione, autorizzazione, affidamento e controllo di cui si potrebbero giovare tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati.”*

A pag. 127 ANAC esamina l'organizzazione amministrativa e il sistema degli affidamenti nel settore del ciclo dei rifiuti.

Ricordando che la legge stabilisce la delimitazione dell'ambito territoriale ottimale debba rispondere prioritariamente al principio di prossimità dei centri di raccolta rispetto agli impianti di recupero e smaltimento e a quello dell'autosufficienza dell'ambito stesso che implica la chiusura all'interno del territorio di riferimento dell'intero ciclo di gestione dei rifiuti (dalla raccolta al recupero e infine smaltimento) identifica *“In sostanza l'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) è il luogo geografico, e nel contempo il livello amministrativo, nel quale può essere realizzata la più efficiente gestione unitaria dei rifiuti prodotti nel territorio dallo stesso delimitato.”*

Al paragrafo 6.2 “Affidamenti a regime (effettuati dall’Autorità di Ambito)” del PNA 2018 approvato si ribadisce la titolarità, a regime, in capo all’Autorità d’Ambito dell’affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani “mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamenti dei servizi pubblici locali” (art. 202 TUA).

L’autorità di ambito ATO Toscana Sud ha affidato al Gestore Unico Sei Toscana S.r.l., selezionato mediante gara pubblica, la gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani con la sottoscrizione del Contratto di Servizio in data 27.03.2013.

Per quanto riguarda gli strumenti di pianificazione con Delibera Assembleare n. 23 del 12.09.2019 si è preso atto dell’ avvio del procedimento di modifica del Piano regionale Rifiuti (PRB) da parte della Giunta regionale con gli atti adottati in data 05.07.2019 anche in ordine alle conseguenti implicazioni sul Piano d’Ambito di ATO Toscana Sud, da approvarsi entro 180 giorni dalla pubblicazione del nuovo PRB che verrà approvato dal Consiglio regionale.

Si riporta di seguito quanto espressamente previsto nel PNA 2018 approvato da ANAC con la citata delibera n° 1074 del 21.11.2018 per le attività di interesse di questa Autorità.

#### Redazione del Piano d’Ambito

Il Piano costituisce di fatto il progetto di gestione unitaria del ciclo dei rifiuti. In esso vengono definite dall’Autorità le strategie di attuazione del Piano regionale dei rifiuti a livello d’ambito e vengono scelte, fra l’altro, le dimensioni dei lotti di gara e definiti l’oggetto degli affidamenti.

Come in tutti i progetti anche nel Piano d’Ambito viene prioritariamente effettuata la valutazione dello stato di fatto che in genere comprende almeno la caratterizzazione della produzione di rifiuti urbani, la mappatura degli affidamenti in essere, le modalità organizzative dei servizi di spazzamento, raccolta e trasporto dei rifiuti, la mappatura del sistema impiantistico di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti, le analisi dei costi di gestione dei servizi in essere e delle tariffe applicate alle utenze.

Sulla base dei dati acquisiti vengono poi identificate le criticità presenti nel territorio e conseguentemente definite le strategie per il loro superamento. È nel Piano d’Ambito che viene effettuata la pianificazione economico-finanziaria della gestione integrata dei rifiuti e definiti i costi complessivi del servizio da mettere in gara nelle varie componenti, ovvero la componente gestionale, valutata per le varie fasi del servizio, e la componente di investimento, con particolare riferimento alla eventuale realizzazione di nuovi impianti.

#### Possibili eventi rischiosi

I rischi che possono verificarsi sono sostanzialmente legati a possibili errori progettuali ovvero errori o carenze nella redazione del Piano d’Ambito che, a titolo esemplificativo, possono riassumersi nei seguenti:

- Non corretta o insufficiente valutazione dello stato di fatto.
- Sommaria e generica valutazione delle criticità presenti nel territorio.

- Carente o errata pianificazione economico-finanziaria con stime dei costi, specie quelli di gestione, basate su generiche indagini di mercato e che non tengono adeguatamente in conto della riduzione dei costi di gestione nel tempo in forza dei proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei rifiuti.
- Durata degli affidamenti superiore a quella necessaria per il recupero degli investimenti con conseguente rischio di consolidamento delle posizioni di mercato degli attuali gestori e di uno scarso dinamismo dell'offerta.

### Possibili misure

Si ritiene opportuno raccomandare che il personale coinvolto nella redazione del Piano, ed in genere nell'intero processo di gestione dei rifiuti a tutti i livelli, sia adeguatamente specializzato dal punto di vista tecnico. La considerazione, per quanto possa apparire ovvia, scaturisce dalla osservazione che la corretta progettazione e gestione del ciclo dei rifiuti presenta specifiche peculiarità di tipo giuridico, economico, ingegneristico che vedono coinvolte diverse figure le quali, per le tematiche trattate, devono necessariamente avere specifica preparazione.

Le procedure di approvazione del Piano d'Ambito possono essere differenti nelle varie realtà territoriali. Tuttavia, sembra comunque opportuno raccomandare, in linea generale, che vengano previsti diversi "livelli di controllo" della documentazione costituente il Piano, nonché interlocuzioni con i Comuni appartenenti all'Ambito, anche su documenti di livello intermedio.

A garanzia di trasparenza, durante la redazione del Piano, è opportuno prevedere forme di consultazione dei cittadini in particolare qualora si realizzino nuovi impianti (di trattamento, valorizzazione e/o smaltimento) in genere poco accettati dalla popolazione residenti nei luoghi individuati.

Per quanto attiene alla stima dei costi di gestione, particolare attenzione dovrà essere posta nei casi in cui gli impianti di recupero energetico e/o di smaltimento siano un monopolio privato. In tal caso, l'Autorità d'Ambito, in ottemperanza alle norme, deve prevedere nel Piano la stipula di accordi direttamente con il monopolista stabilendo la tariffa di smaltimento/recupero da determinarsi analiticamente sulla base dei costi elementari di gestione dell'impianto (e non con generiche "indagini di mercato"), sottoposta al controllo e approvazione dell'Autorità Regolazione per l'Energia Reti e Ambiente - ARERA. In ogni caso, ove sussistano situazione di monopolio impiantistico nel ciclo dei rifiuti, il Piano dovrebbe contemperare misure volte a eliminare il potenziale abuso di posizioni dominanti.

### Il contratto di servizio

Particolare importanza riveste in sede di affidamento della gestione il contratto di servizio di cui all'art. 203 del TUA, che disciplina i rapporti tra le Autorità d'ambito e i soggetti affidatari del servizio integrato.

### Possibili eventi rischiosi

L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

### *Possibili misure*

È opportuno prevedere la concreta attivazione di misure già previste nel contratto di servizio, anche mediante la sottoscrizione con il Gestore del Regolamento per il controllo della gestione approvato dall'Assemblea con vari atti di cui da ultimo con la delibera N. 24 del 13 novembre 2020:

- L'esercizio per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.
- La dotazione in capo al gestore di un apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.
- Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.
- Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.

In ultimo si segnala l'attenzione riservata nell'aggiornamento 2018 del PNA alla filiera del recupero con particolare riguardo a quella degli imballaggi di plastica e carta. (cfr paragrafo 6.3).

*Come rappresentato a pag. 128 del PNA 2018 "Il rendiconto finanziario del Corepla, pubblicato sul sito istituzionale, rileva che i ricavi da CAC nel 2017 sono risultati pari a 398.700/000 euro, mentre quelli dalle vendite per riciclo solamente 104.367/000 euro. Nel rendiconto si evidenzia, altresì, la presenza di costi per lo smaltimento in discarica di materiali, evidentemente non idonei al riciclo, pari a 8.115/000 euro e di costi per il "recupero energetico" che ammontano a 48.042/000 euro. Complessivamente, nel 2017, sono stati avviati a recupero energetico da COREPLA circa il 48% dei rifiuti di imballaggio gestiti."*

In primis ANAC rileva che il fatto che le analisi merceologiche sulla qualità delle raccolte differenziate dei rifiuti da imballaggi venga effettuata dal Consorzio COREPLA medesimo o suoi diretti incaricati pone il rischio che *"L'assenza di terzietà dei soggetti incaricati delle attività di analisi merceologica dei rifiuti conferiti può comportare un possibile conflitto di interessi per il Consorzio di filiera poiché questo potrebbe avere interesse a ridurre i corrispettivi."*

## **PARTE SECONDA: LE MISURE GENERALI**

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, l'Ente ha adottato una classificazione che distingue tra : "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione e "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate di concerto coi singoli Responsabili del servizio

### **CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE ETICO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il D.P.R. n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

L'Autorità ha approvato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione n° 02 del 20.03.2017. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi dell'Autorità ATO Toscana Sud deve attenersi alle regole di comportamento del codice etico. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi dell'Autorità ATO ToscanaSud.

ATO ha approvato il Codice Etico con n. 4 del 20.03.2017.

Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n.165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti nel tempo, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Con Deliberazione n. 03 del 20.03.2017 è stato approvato il Regolamento di Disciplina di ATO.

Con Determina del Direttore Generale n° 79 del 30.07.2018 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive, che qui richiamiamo per i contenuti di collaborazione, comunicazione e circolazione interna delle informazioni su contenuti del lavoro e su decisioni e obiettivi così da favorire maggior condivisione e partecipazione sia al raggiungimento degli obiettivi stessi che alla limitazione, di fatto, di comportamenti impropri o illeciti connessi anche a eventuali rischi corruttivi.

L'Ente effettuerà periodicamente il monitoraggio del "benessere organizzativo" al fine di rilevare il grado di benessere organizzativo percepito e conseguentemente individuare eventuali misure organizzative preventive e correttive mediante la somministrazione di questionari, l'istituzione di un canale di comunicazione con il CUG che consenta, in forma anonima o meno, di esprimersi in

merito alla soddisfazione sull' ambiente di lavoro e l'attività lavorativa, incontri periodici con il personale.

### **CONFLITTO DI INTERESSE**

Nel caso in cui il dipendente ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona tra quelli elencati dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti AIT o del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, comprese gravi ragioni di convenienza, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio superiore gerarchico.

Fermo restando l'obbligo generale di vigilanza del Direttore/UPD (art.15 DPR 62/2013 e codice di comportamento dipendenti), i medesimi trasmettono tempestivamente al RPCT le eventuali segnalazioni di conflitto di interesse. Il RPCT procede alla verifica in ordine alle segnalazioni ricevute.

### **SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO/ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-UFFICIO**

Applicazione delle disposizioni di legge di cui all'art.53 del d.lgs. 165/2001 e delle disposizioni regolamentari interne in materia di conferimento/autorizzazione di incarichi d'ufficio o extra-ufficio al personale dipendente.

Responsabile: Direttore Generale – Termine: misura operativa tempestiva-

Comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni) degli incarichi conferiti o autorizzati.

Responsabile: Responsabile Area Amministrativa ad interim Direttore Generale\_ Termine: 30 giugno

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, dovrà essere inserita:

- a) nei contratti di assunzione del personale, la clausola sul divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione (avvenuta a qualsiasi titolo) del rapporto di lavoro con l'ATS, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti conclusi negli ultimi tre anni, esclusivamente con l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali del dipendente interessato;
- b) nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi (con esclusione dei contratti di adesione alle convenzioni Consip), la condizione soggettiva di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ATS contratti o incarichi riguardanti attività lavorativa o professionale con ex dipendenti ATS che hanno esercitato negli ultimi tre anni potere autoritativo o negoziale nei confronti dei soggetti interessati (per i contratti riguardanti fornitori di servizi a carattere nazionale per i quali non vi è margine di discrezionalità per l'Ente ed in generale nei contratti di adesione, trasmettere al fornitore una nota informativa unilaterale contenente la condizione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, in quanto obbligatoria per Legge e non negoziabile)

c) una dichiarazione da sottoscrivere da parte dei dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro, contenente l'impegno al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione (avvenuta a qualsiasi titolo) del rapporto di lavoro con l'ATS, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti conclusi negli ultimi tre anni, esclusivamente con l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali del dipendente interessato.

Responsabile: Direttore Generale\_ termine: misura operativa tempestiva

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

Obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui ai Capi II, III e IV del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico.

Alla dichiarazione deve essere allegato l'elenco di tutti gli incarichi in corso e ricoperti dall'interessato nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna.

Il Responsabile è tenuto ad effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO, sia al momento del conferimento sia annualmente.

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Responsabile, il quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Responsabile.

Responsabile: Responsabile Area Amministrativa ad interim Direttore Generale\_ Termine: misura operativa tempestiva

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI DI UFFICI**

L'art. 35-bis, inserito dalla Legge 190/2012 nell'ambito del D.lgs. 165/2001, introduce alcune condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”*

Oltre a quanto sopra indicato, preme segnalare come, in tema di nomina delle commissioni giudicatrici, anche il D.lgs. 50/2016 e s.m.i. all'art. 77 co. 6 richiami espressamente l'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

ATO in relazione all'eventuale nomina di commissioni terrà in stretta considerazione quanto indicato dal D.lgs. 165/2001 nonché da quanto indicato dal Codice degli appalti.

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Considerato che l'Autorità è un ente di recente istituzione e che la sua disponibilità di risorse umane non consentono di procedere alla programmazione della rotazione dei Dirigenti, che non sono presenti in organico, e degli incaricati di Posizione Organizzativa (ciò anche in relazione all'alta specializzazione maturata nel tempo dalle singole unità di personale interessato), relativamente alle aree di rischio, il direttore generale assicura, compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria e l'organizzazione dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle gare e dei concorsi/selezioni, la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal 30 D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), a tal fine, ogni dipendente ATS è tenuto a segnalare immediatamente al RPCT la propria iscrizione del registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in relazione ai reati previsti dall'art. 7 della L. 69/2015; il RPCT provvederà tempestivamente all'acquisizione delle informazioni utili a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Nel caso in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato riguardi il RPCT, la segnalazione dovrà essere trasmessa al Direttore Generale, che, acquista l'istruttoria del RPCT, disporrà in merito alla rotazione straordinaria.

Nel caso in cui il provvedimento riguardasse il Direttore Generale, la competenza sarà del RPCT, previo parere vincolante dell'OIV.

Responsabile: Direttore Generale\_ termine: misura operativa tempestiva e monitoraggio

## TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha disciplinato la figura del *whistleblower* introducendo l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, poi modificato dal D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014.

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha adottato specifiche "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", che hanno disciplinato le procedure attraverso le quali la stessa Autorità gestisce le segnalazioni e costituiscono al contempo, indicazioni di natura regolatoria rivolte alle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Con la pubblicazione della Legge n. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" sono state garantite ulteriori tutele, rispetto a quelle già previste, per i così detti whistleblower

L'Autorità ha pubblicato sul proprio sito istituzionale in Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti-Dati Ulteriori il link al software gratuito predisposto da ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti o eventi corruttivi c.d. WHISTLEBLOWING garantendo l'obbligo per tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari interne, di non rivelare l'identità del whistleblower, a parte i casi codificati dalla normativa, e di garantire la sottrazione della denuncia dalle procedure sul diritto di accesso agli atti. Nel corso del 2021 l'Autorità predisporrà la messa in funzione di un sistema informatizzato per la gestione di possibili segnalazioni di illeciti o eventi corruttivi.

Tale misura costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Autorità per l'anno 2021.

Responsabile: RPCT\_ termine: entro il 31.12.2021

## FORMAZIONE SUI TEMI DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'

L'ATO emana il Piano Annuale di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indica:

- le materie oggetto di formazione, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i responsabili, i funzionari e i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'ATO e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale prevede appositi stanziamenti nel P.E.G. per gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Devono quindi essere programmati annualmente percorsi formativi per sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione dell'Ente nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

In particolare, il percorso ipotizzato è finalizzato da un lato a rendere edotti tutti i dipendenti delle novità normative intervenute in materia e di tutti i possibili rischi corruttivi e dei conseguenti comportamenti preventivi da tenere, dall'altro, da creare una formazione specifica per il Direttore Generale, responsabile ad interim dell'area amministrativa e dell'area tecnica a maggiore rischio corruttivo.

Nel corso del 2020 si sono svolte alcune attività formative di livello specialistico nei confronti del RPCT e attività di livello generale nei confronti dell'altro personale dell'Autorità.

Anche nel corso del 2021 saranno previste attività formative mirate di livello specialistico nei confronti del RPCT, attraverso incontri in cui saranno trattati, oltre che gli aspetti di carattere generale e normativo, anche casi concreti di attuazione di misure generali e specifiche che possono contribuire a mitigare il rischio che si verifichino possibili eventi corruttivi.

## **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

Le azioni di sensibilizzazione del Piano e dei suoi contenuti saranno oggetto, oltre che dalla pubblicazione del Piano sul sito aziendale, anche attraverso l'invio tramite casella di posta elettronica a tutto il personale di ATO.

## **MONITORAGGIO GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dei verbali relativi alle attività di verifica di cui all'art. 239, comma 1, lett. c), del d.lgs. 267/2000, svolte dal Revisore Unico dei Conti.

Responsabile del Servizio Affari Generali e contabilità termine tempestivo

2. Obbligo di trasmissione anche al RPCT delle attestazioni di assenza di copertura finanziaria di cui all'art. 239, comma 2, lettera b), del d.lgs. 267/2000 in ordine agli atti di impegno di spesa.

Responsabile del Servizio Affari Generali e contabilità termine tempestivo

3. Istituzione di una rigorosa procedura di spesa, sottoposta ai medesimi controlli previsti per le spese a carico del bilancio, per le spese erogate dall'affidatario del servizio su disposizione dell'Autorità a valere sulle Somme a disposizione della stazione appaltante previste nel Quadro economico della Gara rifiuti.

Responsabile dell'Area Tecnica ad interim Direttore Generale\_ termine 30 giugno

### **RAFFORZAMENTO AREA AMMINISTRATIVA CON UNA FIGURA COMPONENTE ED ESPERTA**

L'organigramma dell'ATO prevede la figura del Responsabile dell'Area Amministrativa e contabile e, alle sue dipendenze, la ulteriore figura del responsabile del Servizio Amministrativo e Supporti Organi.

Entrambe le posizioni sono vacanti e sono coperte ad interim del Direttore Generale. Sotto questo aspetto la situazione non è mutata rispetto a quella vigente presso l'ex Direttore.

L'assenza di una figura competente ed esperta nell'area amministrativa, con la conseguente supplenza in capo al Direttore generale:

- genera un ulteriore accentramento di funzioni in capo alla sua figura, venendo meno la opportuna dialettica dei ruoli.
- indebolisce il controllo preventivo di legalità sulla formazione degli atti dell'Ente
- priva gli amministratori (e in particolare i Presidenti) di confrontarsi con figure diverse dal Direttore generale qualora ritenessero opportuno acquisire chiarimenti amministrativi su atti da quest'ultimo formati e/o proposti.

Risulta quindi prioritariamente necessario rafforzare l'organigramma dell'Ente coprendo la posizione di Responsabile dell'Area amministrativa o almeno di Responsabile del Servizio Amministrativo e Supporti Organi.

A tale scopo, potrebbero essere utilizzati i margini per mobilità e/o comandi in entrata da altre amministrazioni che si sono aperti per effetto dell'uscita per mobilità di una dipendente istruttore direttivo dell'Area Tecnica.

In alternativa potrebbe essere valutata la costituzione di Uffici comuni con altre Autorità d'Ambito toscane, del settore rifiuti e/o idrico.

Responsabile: Responsabile Area Amministrativa ad interim Direttore Generale\_ Termine: 30 giugno

### **RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO SUGLI ATTI DEL DIRETTORE**

L'accentramento dei poteri esecutivi in capo al Direttore Generale dell'Autorità, disposto dalla LRT 69/2011 e recepito nel suo Statuto, richiede di essere bilanciato dall'esercizio di un ruolo attivo di controllo sul suo operato da parte degli amministratori

A tale scopo potrebbe venir strutturato più efficacemente la funzione prevista dall'art. 11 comma 6 dello Statuto in base al quale il Consiglio Direttivo "verifica la coerenza dell'attività del Direttore Generale rispetto agli indirizzi formulati dall'Assemblea, informandone la stessa Assemblea."

In particolare potrebbe venir previsto l'obbligo di trasmettere al Presidente del Consiglio Direttivo, o a un altro membro del Consiglio, periodicamente (ad es. con cadenza semestrale) le determinazioni assunte nel periodo dal Direttore Generale al fine di consentire una verifica dell'esercizio dei poteri di competenza di quest'ultimo.

Responsabile: RPCT termine: semestrale

### **INFORMATIZZAZIONE**

L'Ente deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione, anche individuando forme di collegamento tra il software e le tabelle di pubblicazione, al fine di:

- 1.garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

Responsabile: Servizio Informatico: semestrale

### **ALCUNE MISURE IN TEMA DI GESTIONE DEI RIFIUTI**

#### **1) REDAZIONE DEL PIANO D'AMBITO (o di strumenti assimilabili quali gli Accordi di Pianificazione con la Regione)**

L'Autorità intende procedere sulla scorta delle indicazioni contenute nel PNA 2018 alla predisposizione degli strumenti in esame come di seguito riepilogato:

- Formazione altamente specializzata del personale tecnico coinvolto nella redazione del Piano e gestione dell'intero processo di gestione dei rifiuti.
- Messa a disposizione della documentazione costituente il Piano alla fine di ogni stato di avanzamento, anche di livello intermedio, a tutti i Comuni al fine di assicurare ampia conoscenza e condivisione di tutti gli aspetti ponderati nella stesura del documento e garantire possibilità di verifica e controllo delle valutazioni riportate.
- Garantire forme di consultazione che coinvolgano i cittadini soprattutto laddove si riscontrasse la necessità di agire sugli impianti di trattamento, recupero o smaltimento dei rifiuti (chiusura esistenti/ costruzione di nuovi/ conversione ad altro processo industriale degli esistenti).

- Coinvolgimento di altre istituzioni (ARPA/ ARRR/ARERA) per la verifica ed il controllo sul Piano in stesura volta ad eliminare ogni potenziale abuso di posizioni dominanti.

Responsabile: Responsabile Area Tecnica: termine: anno 2023

## 2) CONTRATTO DI SERVIZIO

Il Contratto di Servizio che questo Ente ha sottoscritto con il Gestore unico Sei Toscana S.r.l. il 27.03.2013 prevede alcune misure di controllo e verifica dell'attività del Gestore.

L'Autorità, al fine di arginare il fenomeno corruttivo la cui ponderazione di rischio nell'ambito della gestione del Contratto di servizio risulta elevata (cfr tabella pag. 25-26), in ottemperanza al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2019-2021, ha proceduto alla Nomina del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto di Servizio distinta da quella del Direttore Generale

Il comma 2 dell'art. 11 del Codice dei Contratti pubblici (Dlgs 50/2016) prevede l'istituzione del direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture che provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

I compiti del direttore dell'esecuzione del contratto, nel rapporto con il Responsabile Unico del Procedimento e con la stazione appaltante, sono definiti nelle Linee Guida Anac approvate con il Regolamento di cui al Decreto ministeriale 7 marzo 2018, n. 49.

Compito principale dell'Autorità è la gestione, per conto di Comuni dell'Ambito, del Contratto di Servizio di gestione rifiuti con il Gestore Unico SEI Toscana, di valore pari a circa 150 milioni euro l'anno.

A valere sulle disposizioni di cui al Codice dei Contratti e del Decreto attuativo il Direttore Generale ha provveduto alla nomina del Direttore Esecuzione Lavori, individuandolo in soggetto distinto dal Direttore Generale, per evitare un'eccessiva concentrazione di poteri e responsabilità in capo a quest'ultimo e garantire un'opportuna suddivisione di competenze nei rapporti con l'affidatario del servizio.

Rispetto alle possibili misure di prevenzione del rischio corruttivo connesse alla gestione del contratto di servizio rilevate nel PNA 2018 da parte di ANAC, l'Autorità si impegna

-a promuovere, nel corso del periodo di riferimento del presente PTPC, percorsi di coinvolgimento e formazione per le strutture tecniche dei Comuni sull'utilizzo del SIT (Sistema Territoriale) e sulle connesse attività di controllo rispetto al progetto del servizio mediante tale strumento.

-a programmare almeno 2 SEMINARI TECNICI di alta specializzazione per gli addetti tecnici dell'Ente e dei Comuni su FOCUS tematici di rilievo per la gestione del servizio dei rifiuti anche con la partecipazione del Gestore Unico e di altri soggetti terzi operanti nello scenario nazionale nel contesto di riferimento.

-a verificare l'accesso da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto di Servizio al software gestionale del Gestore Unico

Responsabile dell'Area Tecnica termine 31 dicembre

### 3) FILIERA DEL RECUPERO

L'Autorità si impegna a pubblicare, in un'apposita sezione del sito istituzionale, i dati relativi ai flussi dei rifiuti differenziati inviati alle piattaforme di recupero, distinguendo gli stessi, ove disponibili, tra quelli inviati ai consorzi di filiera del recupero e quelli inviati a recupero energetico mediante termovalorizzazione.

Responsabile: Responsabile del Servizio Impianti e filiera recupero termine: 30 giugno

In data 21 dicembre il Direttore ha proceduto a nominare il Responsabile del procedimento di pubblicazione.

## **PARTE TERZA LA MISURA DELLA TRASPARENZA**

### **DEFINIZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

La definizione dei flussi per la pubblicazione delle informazioni e dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", e contestualmente l'individuazione dei responsabili, risulta una misura fondamentale da indicare nei PTPCT, ai sensi dell'art.10 del D.lgs. 33/2013.

Visto il numero particolarmente ridotto di personale in servizio presso l'ente, le responsabilità in termini di raccolta e trasmissione delle informazioni e dei dati per la pubblicazione e il relativo caricamento sulla sezione "Amministrazione Trasparente" sono in capo a pochi servizi aziendali come indicato nell'Allegato 2 al presente Piano.

### **MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

L'attività di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, è prevista in capo al RPCT che svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Vista la peculiarità della situazione presso ATO in cui il RPCT coincide con il Responsabile del Servizio Sistemi informatici e Servizi generali che è il soggetto incaricato della raccolta delle informazioni da pubblicare sul sito aziendale, si registra una situazione in cui colui che dovrebbe effettuare la verifica coincide di fatto con il soggetto che procede con la pubblicazione.

Nonostante la particolarità della situazione verrà comunque effettuato da parte del RPCT un monitoraggio completo sugli obblighi di pubblicazione da effettuarsi nei mesi di novembre e dicembre 2021, le cui risultanze saranno indicate nel PTPCT 2022-2024.

## TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (GDPR 2016/679)

Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e il 19 settembre 2018 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196) alle disposizioni del Regolamento, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato.

Queste disposizioni normative confermano il principio che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Riconoscendo il valore della trasparenza come principio di imparzialità, buon andamento ed efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, occorre che le pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti contenenti dati personali non pertinenti, o addirittura sensibili o giudiziari, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a rendere non intelleggibili tali dati non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza ai fini della pubblicazione. In tale ambito il Data Protection Officer può svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

ATO ha nominato con Determina n. 9 del 13/01/2020 lo studio legale Giuri come DPO, il quale assiste l'ente sulle tematiche legate alla privacy.

## ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il D.lgs. 33/2013 all'art. 5 disciplina le nuove modalità di accesso civico a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni attraverso l'istituto dell'accesso civico semplice, previsto dal comma 1 del suddetto articolo, e dall'accesso civico generalizzato stabilito dal comma 2.

L'accesso civico semplice prevede la possibilità di accesso, appunto, da parte di chiunque a documenti, dati e informazioni soggetti ad un obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs.33/2013, mentre l'accesso civico generalizzato stabilisce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti a obbligo di pubblicazione.

Nel corso del 2021 l'ente procederà con un riordino dei contenuti della pagina di "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico" articolandola in due ulteriori sottosezioni: una dedicata specificatamente all'accesso civico semplice e all'accesso civico generalizzato e l'altra al Registro degli accessi.

AREE E MACRO PROCESSI	PROCESSI	ATTIVITA'
	GESTIONE SPESE ED ENTRATE	Determinazioni di impegno
		Atti di liquidazione
		Emissione di mandati di pagamento
		Invio al tesoriere e gestione dei flussi di entrata e di spesa, regolarizzazione provvisori, riconciliazioni contabili
		Verifiche periodiche, scambio flussi di dati e di informazioni utili al rilascio dei pareri e alla redazione dei verbali del Revisore
		Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente
		Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa (art. 183 Tuel)
		Rilascio del parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel
		Accertamento di entrata
		Registrazione accertamenti e riscossioni
SERVIZIO ADEMPIMENTI CONTABILI	BILANCI E PEG	Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione e del Peg e dei relativi provvedimenti di approvazione
		Predisposizione di tutti i documenti di variazione del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione
		Monitoraggio continuo andamento entrate e spese, presidio degli equilibri di bilancio, predisposizione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assestamento generale del bilancio
		Predisposizione di tutti i documenti del rendiconto di gestione e dei relativi provvedimenti di approvazione
		Invio dei documenti di bilancio alla Bdap, rilevazione partecipazioni, concessioni e immobili al Mef, invio documenti alla Corte dei Conti, scambio dati ed informazioni con i comuni
		Pubblicazione dati relativi ai bilanci, agli indicatori dei tempi di pagamento, ai pagamenti periodici
	GESTIONE FONDO ECONOMALE	Predisposizione della determina di costituzione del fondo economale, di reintegro e di chiusura annuale per la rendicontazione. Redazione del conto giudiziale.
		Emissione buoni economali per il rimborso di spese necessarie per il funzionamento dell'Ente

		Emissioni buoni economici per rimborsi spese di trasferte e missioni sostenute dai dipendenti per l'attività dell'Ente
		Invio trimestrale della rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle anticipazioni e verifica periodica dei buoni economici emessi in occasione dei sopralluoghi del Revisore.
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E LOGISTICA	GESTIONE PROTOCOLLO	Ricezione posta cartacea ed elettronica ed attribuzione n. protocollo mediante applicativo gestionale; invio posta cartacea ed elettronica previa apposizione di n. protocollo mediante applicativo gestionale
	ACQUISTI E FORNITURE	Acquisto beni o servizi diretti con valore inferiore a euro 350
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: fino a euro 1.000
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: da euro 1.001 a 5.000
		Approvvigionamenti servizi e forniture sotto soglia: da 5.001 a 40.000
		Approvvigionamenti servizi e forniture sopra euro 40.000
	CENTRALINO E SERVIZIO POSTA ELETTRONICA	
	PUBBLICAZIONE ATTI	Ricezione atto firmato digitalmente e caricamento atti tramite applicativo gestionale e pubblicazione in albo pretorio on line
	GESTIONE INFORMATICA	Controllo del corretto funzionamento server e assistenza in merito a tutti gli apparati elettronici dell'ente
	GESTIONE ARCHIVI DELL'ENTE	Accesso e gestione archivio da parte di ogni ufficio alle cartelle dei server di competenza
Accesso da parte di ogni ufficio a cartelle archivio di interesse generale condivise		
GESTIONE FONDO ECONOMATO	Gestione di fondo pari ad euro 2.000 per spese inferiori ad euro 350 per emergente o spese modesta indennità per organizzazione ente	
GESTIONE DEI MEZZI ED ATTREZZATURE DELL'ENTE	Controllo periodico ex Reg. interno su stato usura autoveicoli ed eventuali comunicazioni ad azienda di leasing	

		Controllo periodico ex Reg. interno su stato usura computer ed altri dispositivi ed eventuali dismissioni e/o sostituzioni
	GESTIONE AMMINISTRATIVA	Elaborazione ed aggiornamento annuale Piano Triennale di Prevenzione
		Elaborazione e aggiornamento del codice di comportamento dell'ente
		Convergenza a norma dei comportamenti digitali
	GESTIONE DOCUMENTAZIONE ACCESSO AGLI ATTI PER CONTO DEL RESPONSABILE	Verifica richiesta sulla presenza degli atti presso l'ente e sui requisiti del richiedente; confronto con gli uffici competenti ed acquisizione del material, risposta tramite mail o pec
SERVIZIO PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO (PM)	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- DETERMINAZIONE/AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI STANDARD PRESTAZIONALI DEI SERVIZI	Predisposizione/aggiornamento data-base per la determinazione degli standard prestazionali tecnici ed economici
		Procedimento amministrativo per l'aggiornamento o determinazione degli standard prestazionali
		Predisposizione/aggiornamento data-base per la determinazione dei costi standard
		Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)
		Predisposizione di documenti istruttori anche ai fini decisori
		Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e/o proposte di deliberazioni assembleari
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- VALORIZZAZIONE E ANALISI DEL PROGETTO ANNUALE DEI SERVIZI ESECUTIVO (PSE)	Interfaccia con le Amministrazioni Comunali su Progetti Esecutivi dei Servizi
		Interfaccia con il Gestore Unico su Progetti Esecutivi dei Servizi
		Predisposizione/aggiornamento data-base per la valorizzazione degli elaborati progettuali a fini tariffari
		Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)
		Predisposizione di documenti istruttori e coordinamento incontri tra soggetti interessati (amministrazioni comunali e Gestore)
		Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e/o proposte di deliberazioni assembleari
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO - MONITORAGGIO DISSERVIZI	<p>Gestione delle segnalazioni di disservizio da Amministrazioni comunali</p> <p>Interfaccia con Gestore Unico su segnalazione disservizi</p> <p>Predisposizione/manutenzione modello di tracciatura dei disservizi</p> <p>Quantificazione della sanzione economica dei disservizi accertati ai fini dell'imputazione sul Corrispettivo di Ambito</p> <p>Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali</p>
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE TARIFFARIA (PRT)	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DI AREA PER LA RIORGANIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI (PRS - PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI) (PRS - Piano di Riorganizzazione dei Servizi)	<p>Interfaccia con le Amministrazioni Comunali per tutti gli aspetti relativi alla pianificazione territoriale del servizio</p> <p>Interfaccia con il Gestore Unico per acquisizione banche dati di interesse e acquisizione conoscenza su servizi svolti sul territorio</p> <p>Supporto a soggetti consulenti, qualora nominati, nella predisposizione degli strumenti di pianificazione</p> <p>Elaborazione dati/predisposizione di modelli di gestione/pianificazione del servizio</p> <p>Predisposizione documenti di pianificazione (Piani di Riorganizzazione dei Servizi - PRS) comprensivi di valutazione di carattere economico-tariffario</p> <p>Periodico coordinamento di incontri tra soggetti interessati (Amministrazioni-Gestore- Consulenti)</p> <p>Supporto alla predisposizione di atti di approvazione assembleari</p> <p>Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali</p>
	PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DI AMBITO/PIANI ECONOMICI FINANZIARI (PEF)	<p>Predisposizione/aggiornamento data-base di calcolo dei Corrispettivi del Servizio di Ambito</p> <p>Elaborazione e analisi delle varie componenti di Corrispettivo Comunale e di PEF</p> <p>Predisposizione di documenti di accertamento tecnico</p> <p>Periodico coordinamento di incontri tra soggetti portatori di interesse (Amministrazioni-Gestore)</p> <p>Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali</p>

		Supporto alla predisposizione di atti di approvazione assembleari	
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- REGOLAMENTI E STRUMENTI DI CONTROLLO DEL GESTORE UNICO (REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO)	Partecipazione all'Individuazione di consulenti incaricati al supporto/predisposizione strumenti di controllo	
		Interfaccia con soggetti consulenti nella predisposizione/aggiornamento strumenti di controllo (Piattaforma gestionale)	
		Interfaccia con il Gestore Unico nella predisposizione/aggiornamento/trasmissione banche dati (input Piattaforma Gestionale)	
		Interfaccia periodico di formazione con i soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)	
		Periodico aggiornamento/verifica banche dati a supporto degli strumenti di controllo	
		Elaborazione supporto documentale per la gestione dei rapporti con soggetti interessati (Amministrazioni comunali)	
		Predisposizione e aggiornamento del Regolamento per la Gestione e il Controllo da sottoporre all'Assemblea	
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali	
		PROGRAMMA E REGOLAZIONE FLUSSI DA CONFERIRE PRESSO GLI IMPIANTI DI AMBITO E REGOLAZIONE DELLE TARIFFE DI CONFERIMENTO (PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO IMPIANTI)	Predisposizione/aggiornamento/revisione dei rapporti economici tra soggetti (Gestore Unico, Gestori Impianti e Amministrazioni Comunali)
			Interfaccia con il Gestore Unico e i Gestori degli Impianti sulla programmazione dei flussi raccolti e conferiti presso gli impianti di Ambito
	Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi (RUI e Organico)		
	Predisposizione/aggiornamento per la determinazione dei Costi Standard calcolati secondo gli adempimenti convenzionali		
	Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database in linea con gli adempimenti convenzionali per il calcolo delle tariffe agli impianti di Ambito		
	Interfaccia con i Gestori Impianti sui risultati della programmazione flussi e sulle tariffe di conferimento sia di preventivo che di consuntivo.		
	Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi conferiti agli impianti (DB mensile)		
	Predisposizione di report per interfaccia con le Amministrazioni Comuni		
	Predisposizione di documenti istruttori		
	Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e assembleari (DDG, DA)		
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali	

SERVIZIO REGOLAZIONE IMPIANTI E FILIERE DEL RECUPERO (RIR)	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO RELATIVO AL TRATTAMENTO E RECUPERO DELLE RACCOLTE DIFFERENZIATE	Interfaccia con il Gestore Unico sulla predisposizione delle programmazione dei flussi da Raccolta differenziata
		Analisi delle prestazioni di raccolta differenziata e il loro effettivo avvio a recupero
		Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi di raccolte differenziate secche
		Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi raccolti nel territorio (DB mensile)
		Predisposizione di report e documenti istruttori sulle raccolte differenziate secche
		Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e assembleari (DDG, DA)
		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali
	RENDICONTAZIONE TECNICA FINANZIAMENTI PER PROGETTI LEGATI ALL'INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Interfaccia con la Regione Toscana e Beneficiari dei finanziamenti (Gestori/Amministrazioni Comunali)
		Verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili ai <u>soggetti beneficiari</u>
		Istruttorie finalizzate alla proposta di erogazione dei finanziamenti ai soggetti beneficiari
		Istruttorie finalizzate al flusso informativo necessario alla Regione Toscana per il monitoraggio degli interventi cofinanziati
		Supporto nella predisposizione di atti dirigenziali (DDG)
	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali	
	SERVIZI GENERALI	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
Utilizzo di graduatorie di altri enti		
Nomina Commissioni di concorso		
Valutazione della commissione		
Approvazione della graduatoria		
CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE)		Conferimento incarichi esterni
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
AREA/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5					FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
SERVIZIO ADEMPIMENTI CONTABILI	1	GESTIONE SPESE ED ENTRATE	Direttore Generale	Determinazioni di impegno									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Dirigente Area	Atti di liquidazione										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Emissione di mandati di pagamento										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Invio al tesoriere e gestione dei flussi di entrata e di spesa, regolarizzazione provvisori, riconciliazioni contabili										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Verifiche periodiche, scambio flussi di dati e di informazioni utili al rilascio dei pareri e alla redazione dei verbali del Revisore										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Monitoraggio del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalla legislazione vigente										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Attestazione della copertura finanziaria per tutti i provvedimenti che comportano una spesa (art. 183 Tuel)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Rilascio del parere di regolarità contabile ex art. 49 Tuel										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Accertamento di entrata										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Registrazione accertamenti e riscossioni										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	2	BILANCI E PEG	Dirigente area	Predisposizione di tutti i documenti del bilancio di previsione e del Peg e dei relativi provvedimenti di approvazione										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Predisposizione di tutti i documenti di variazione del bilancio di previsione e dei relativi provvedimenti di approvazione										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Monitoraggio continuo andamento entrate e spese, presidio degli equilibri di bilancio, predisposizione dei provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di assetto generale del bilancio										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Predisposizione di tutti i documenti del rendiconto di gestione e dei relativi provvedimenti di approvazione										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Invio dei documenti di bilancio alla Bdap, rilevazione partecipazioni, concessioni e immobili ai Mef, invio documenti alla Corte dei Conti, scambio dati ed informazioni con i comuni										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Dirigente area	Pubblicazione dati relativi ai bilanci, agli indicatori dei tempi di pagamento, ai pagamenti periodici										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	3	GESTIONE FONDO ECONOMALE	Direttore Generale	Predisposizione della determina di costituzione del fondo economale, di reintegro e di chiusura annuale per la rendicontazione. Redazione del conto giudiziale.										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Emissione buoni economici per il rimborso di spese necessarie per il funzionamento dell'Ente										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Emissioni buoni economici per rimborsi spese di trasferte e missioni sostenute dai dipendenti per l'attività dell'Ente										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			P.O. Servizi Generali	Invio trimestrale della rendicontazione delle spese sostenute a valere sulle anticipazioni e verifica periodica dei buoni economici emessi in occasione dei sopralluoghi del Revisore.										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO								TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
		INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO				FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Discrezionalità nella protocollazione e nell'invio cartaceo dei documenti	Discrezionalità	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Presenza software per protocollazione	Informatizzazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	100% dei casi utilizzo del software
Discrezionalità negli acquisti	Discrezionalità e mancanza di controllo	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo sugli acquisti effettuati	Controllo	Misura da attuare	Entro il 31.12.2021	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali e membro esterno al servizio	Verifica a campione del 5% degli acquisti effettuati con soggetto esterno al servizio
Discrezionalità negli acquisti	Discrezionalità e mancanza di controllo	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Regolamento per acquisti e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria; Predisposizione elenco fornitori	Regolamentazione; Organizzazione	Misura già in attuazione Regolamento; Da attuare elenco fornitori	Continuativa; Elenco fornitori da istituire entro il 31.12.2021	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Applicazione del Regolamento nel 100% dei casi; Predisposizione elenco fornitori entro il 31.12.2021
Discrezionalità negli acquisti	Discrezionalità e mancanza di controllo	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Regolamento per acquisti e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria; Predisposizione elenco fornitori	Regolamentazione; Organizzazione	Misura già in attuazione Regolamento; Da attuare elenco fornitori	Continuativa; Elenco fornitori da istituire entro il 31.12.2021	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Applicazione del Regolamento nel 100% dei casi; Predisposizione elenco fornitori entro il 31.12.2021
Discrezionalità negli acquisti	Discrezionalità e mancanza di controllo	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Regolamento per acquisti e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria; Predisposizione elenco fornitori	Regolamentazione; Organizzazione	Misura già in attuazione Regolamento; Da attuare elenco fornitori	Continuativa; Elenco fornitori da istituire entro il 31.12.2021	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Applicazione del Regolamento nel 100% dei casi; Predisposizione elenco fornitori entro il 31.12.2021
Discrezionalità negli acquisti	Discrezionalità e mancanza di controllo	ALTO	ALTO	MEDIA	MEDIO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione della normativa nazionale; Predisposizione elenco fornitori	Regolamentazione; Organizzazione	Misura già in attuazione Regolamento; Da attuare elenco fornitori	Continuativa; Elenco fornitori da istituire entro il 31.12.2021	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Applicazione della normativa nazionale nel 100% dei casi; Predisposizione elenco fornitori entro il 31.12.2021

n.d.	n.d.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
Discrezionalità nella pubblicazione dell'atto	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
n.d.	n.d.							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
Manomissione/cancellazione di documenti o informazioni relative all'azienda per avvantaggiare soggetti esterni	Discrezionalità e non controllo da parte del responsabile	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Sistema di salvataggio sia in locale che in cloud e Nas; backup in maniera incrementale e 1 volta a settimana completo	Organizzativa	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio Affari Generali e Logistica	100% di comunicazioni nel caso di salvataggio
Manomissione/cancellazione di documenti o informazioni relative all'azienda per avvantaggiare soggetti esterni	Discrezionalità e non controllo da parte del responsabile	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO-BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Sistema di salvataggio sia in locale che in cloud e Nas; backup in maniera incrementale e 1 volta a settimana completo	Organizzativa	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio Affari Generali e Logistica	100% di comunicazioni nel caso di salvataggio
Discrezionalità nell'utilizzo delle risorse	Discrezionalità	BASSO	ALTA	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Doppio controllo sugli acquisti effettuati	Controllo	Misura da attuare	Entro il 31.12.2021	Servizio Affari Generali e Logistica e membro esterno al servizio	Verifica a campione del 5% degli acquisti effettuati con soggetto esterno al servizio
Segnalare interventi non previsti da canone al fine di favorire l'aggiudicatario	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

Segnanale interventi non previsti da canone al fine di favorire l'aggiudicatario	Discrezionalità	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
n.d.	n.d.							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
n.d.	n.d.							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
n.d.	n.d.							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						
Discrezionalità nel concedere e nella tempistica per fornire i documenti	Mancata Regolamentazione	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
AREA/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5					FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
SERVIZIO PROGETTAZIONE E MONITORAGGIO (PM)	1	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- DETERMINAZIONE/AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI STANDARD PRESTAZIONALI DEI SERVIZI	Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Predisposizione/aggiornamento data-base per la determinazione degli standard prestazionali tecnici ed economici	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici									
			Responsabile Area Tecnica	Procedimento amministrativo per l'aggiornamento o determinazione degli standard prestazionali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Predisposizione/aggiornamento data-base per la determinazione dei costi standard										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione di documenti istruttori anche ai fini decisori										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e/o proposte di deliberazioni assembleari										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	2	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO- VALORIZZAZIONE E ANALISI DEL PROGETTO ANNUALE DEI SERVIZI ESECUTIVO (PSE)	Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Interfaccia con le Amministrazioni Comunali su Progetti Esecutivi dei Servizi	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Interfaccia con il Gestore Unico su Progetti Esecutivi dei Servizi										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Predisposizione/aggiornamento data-base per la valorizzazione degli elaborati progettuali a fini tariffari										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione strumenti documentali a supporto delle procedure decisionali dei soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione di documenti istruttori e coordinamento incontri tra soggetti interessati (amministrazioni comunali e Gestore)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e/o proposte di deliberazioni assembleari										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	3	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO - MONITORAGGIO DISSERVIZI	Responsabile Servizio Progettazione e Monitoraggio	Gestione delle segnalazioni di disservizio da Amministrazioni comunali	Omissioni nella tracciatura dei disservizi o mancati riscontri alle segnalazioni; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica (Direttore esecuzione contratto)	Interfaccia con Gestore Unico su segnalazione disservizi										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica (Direttore esecuzione contratto)	Predisposizione/manutenzione modello di tracciatura dei disservizi										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Quantificazione della sanzione economica dei disservizi accertati ai fini dell'imputazione sul Corrispettivo di Ambito										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
AREA/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA						
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5				GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO		
SERVIZIO PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE TARIFFARIA (PRT)	1	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO-STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DI AREA PER LA RIORGANIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI (PRS - PIANO DI RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI) (PRS - Piano di Riorganizzazione dei Servizi)	Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Interfaccia con le Amministrazioni Comunali per tutti gli aspetti relativi alla pianificazione territoriale del servizio	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Interfaccia con il Gestore Unico per acquisizione banche dati di interesse e acquisizione conoscenza su servizi svolti sul territorio									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Supporto a soggetti consulenti, qualora nominati, nella predisposizione degli strumenti di pianificazione									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Elaborazione dati/predisposizione di modelli di gestione/pianificazione del servizio									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione documenti di pianificazione (Piani di Riorganizzazione dei Servizi - PRS) comprensivi di valutazione di carattere economico-tariffario									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Periodico coordinamento di incontri tra soggetti interessati (Amministrazioni-Gestore- Consulenti)									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti di approvazione assembleari									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
	2	PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DI AMBITO/PIANI ECONOMICI FINANZIARI (PEF)	Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Predisposizione/aggiornamento data-base di calcolo dei Corrispettivi del Servizio di Ambito	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Elaborazione e analisi delle varie componenti di Corrispettivo Comunale e di PEF									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Predisposizione di documenti di accertamento tecnico									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Periodico coordinamento di incontri tra soggetti portatori di interesse (Amministrazioni-Gestore)									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti di approvazione assembleari									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
	3	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO-REGOLAMENTI E STRUMENTI DI CONTROLLO DEL GESTORE UNICO (REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO)	Responsabile Area Tecnica	Partecipazione all'individuazione di consulenti incaricati al supporto/predisposizione strumenti di controllo	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Interfaccia con soggetti consulenti nella predisposizione/aggiornamento strumenti di controllo (Piattaforma gestionale)									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Interfaccia con il Gestore Unico nella predisposizione/aggiornamento/trasmissione banche dati (input Piattaforma Gestionale)			(input)							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Interfaccia periodico di formazione con i soggetti portatori di interesse (Amministrazioni comunali)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Servizio Pianificazione e Regolazione	Periodico aggiornamento/verifica banche dati a supporto degli strumenti di controllo										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Elaborazione supporto documentale per la gestione dei rapporti con soggetti interessati (Amministrazioni comunali)										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Predisposizione e aggiornamento del Regolamento per la Gestione e il Controllo da sottoporre all'Assemblea										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO							TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
AREA/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
							INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5					FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO				
SERVIZIO REGOLAZIONE IMPIANTI E FILIERE DEL RECUPERO (RIR)	1	PROGRAMMA E REGOLAZIONE FLUSSI DA CONFERIRE PRESSO GLI IMPIANTI DI AMBITO E REGOLAZIONE DELLE TARIFFE DI CONFERIMENTO (PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO IMPIANTI)	Direttore Generale	Predisposizione/aggiornamento/revisione dei rapporti economici tra soggetti (Gestore Unico, Gestori Impianti e Amministrazioni Comunali)	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici											
			Responsabile Area Tecnica	Interfaccia con il Gestore Unico e i Gestori degli Impianti sulla programmazione dei flussi raccolti e conferiti presso gli impianti di Ambito										Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici									
			Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi (RUI e Organico)											Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Predisposizione/aggiornamento per la determinazione dei Costi Standard calcolati secondo gli adempimenti convenzionali											Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database in linea con gli adempimenti convenzionali per il calcolo delle tariffe agli impianti di Ambito											Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
			Responsabile Area Tecnica	Interfaccia con i Gestori Impianti sui risultati della programmazione flussi e sulle tariffe di conferimento sia di preventivo che di consuntivo.												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi conferiti agli impianti (DB mensile)												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Predisposizione di report per interfaccia con le Amministrazioni Comunali												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Predisposizione di documenti istruttori												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Responsabile Area Tecnica	Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e assembleari (DDG, DA)												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici										
		2	ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI SERVIZIO/PREDISPOSIZIONE DEL CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO RELATIVO AL TRATTAMENTO E RECUPERO DELLE RACCOLTE DIFFERENZIATE	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero	Interfaccia con il Gestore Unico sulla predisposizione delle programmazioni dei flussi da Raccolta differenziata	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Difficoltà tra strumenti di modellazione e la normativa di settore/contratti vigenti; Discrezionalità nell'inserimento di strumenti o parametri di modellazione; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Mancato rispetto delle tempistiche di elaborazione dei dati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)							Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici										
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Analisi delle prestazioni di raccolta differenziata e il loro effettivo avvio a recupero											Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Predisposizione/aggiornamento dei modelli e database per la programmazione dei flussi di raccolte differenziate secche												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Periodico aggiornamento del monitoraggio dei flussi raccolti nel territorio (DB mensile)												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	Responsabile Area Tecnica			Predisposizione di report e documenti istruttori sulle raccolte differenziate secche												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	Responsabile Area Tecnica			Supporto alla predisposizione di atti dirigenziali e assembleari (DDG, DA)												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
			Direttore Generale	Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici										
		3	RENDICONTAZIONE TECNICA FINANZIAMENTI PER PROGETTI LEGATI ALL'INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIALE	Responsabile Area Tecnica	Interfaccia con la Regione Toscana e Beneficiari dei finanziamenti (Gestori/Amministrazioni Comunali)	Recepimento o meno delle desiderata dei soggetti coinvolti nel processo; Approcci discrezionali nella valutazione della ammissibilità dei costi finanziabili e nella verifica di completezza del materiale trasmesso; Scarsa trasparenza nella rappresentazione dei processi e nell'illustrazione dei risultati; Omissione nella predisposizione di atti (DDG, DA)								Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici									
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Verifica della completezza della documentazione inviata e calcolo degli importi erogabili ai soggetti beneficiari											Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici								
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Istruttorie finalizzate alla proposta di erogazione dei finanziamenti ai soggetti beneficiari												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	Responsabile Servizio Regolazione Impianti e Filiere del Recupero			Istruttorie finalizzate al flusso informativo necessario alla Regione Toscana per il monitoraggio degli interventi cofinanziati												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
	Responsabile Area Tecnica			Supporto nella predisposizione di atti dirigenziali (DDG)												Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							
					Direttore Generale		Adozione delle determinazioni in facoltà della direzione generale o proposta di deliberazione in facoltà degli organi collegiali									Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici							

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
AREA/SERVIZIO	N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE PROCESSO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	FASI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA	
							INDICATO RE 1	INDICATO RE 2	INDICATO RE 3	INDICATO RE 4	INDICATO RE 5							RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
SERVIZI GENERALI	1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	DIRETTORE	Procedura selettiva pubblica per la selezione del personale/acquisizione di personale in mobilità	Definizione non dettagliata del contenuto dei bandi/criteri di valutazione delle prove e titoli su misura al fine di favorire un soggetto	Discrezionalità nella scelta dei contenuti e criteri	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto disciplinato dal Regolamento sul reclutamento del personale	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione di quanto indicato nel regolamento al 100% delle procedure
			Direttore	Utilizzo di graduatorie di altri enti	Discrezionalità nella scelta dell'ente al fine di porre in essere situazioni di vantaggi o favoritismi	Discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Applicazione di quanto disciplinato dal Regolamento sul reclutamento del personale	Regolamentazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione di quanto indicato nel regolamento al 100% delle procedure
			Direttore	Nomina Commissioni di concorso	Rischio di nomina di una commissione non propriamente imparziale	Conflitto di interesse/amicizie/favoritismi	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Attestazione della dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse da sottoscrivere da parte del commissario prima dell'insediamento; Rotazione dei membri della commissione	Conflitto di interesse; rotazione	Misura già in attuazione	Continuativa	Direttore	Presentazione della dichiarazione da parte del 100% dei membri nominati
			I Singoli commissari	Valutazione della commissione	Rischio di valutazioni non corrette/inique al fine di avvantaggiare un soggetto	Discrezionalità della Commissione circa i criteri di valutazione dei candidati	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Publicità criteri di valutazione; Pubblicazione integrale - fatti salvi limiti di privacy - degli atti su Amministrazione Trasparente; Rotazione dei commissari	Trasparenza/Rotazione	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione delle misure al 100% dei procedimenti istituiti
			Direttore	Approvazione della graduatoria	Improprio controllo in sede di approvazione dei verbali	Non trasparenza della procedura	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli esiti della procedura	Trasparenza	Misura già in attuazione	Continuativa	Servizio Amministrativo e logistica	Applicazione della misura al 100% dei procedimenti istituiti (fatti salvi eventuali aspetti legati alla privacy per la pubblicazione)
	2	CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI (STUDIO, RICERCA, CONSULENZA, COLLABORAZIONE)	Direttore	Conferimento incarichi esterni	Affidare incarichi a personale esterno in modo discrezionale al fine di agevolare un soggetto	Discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Regolamento Disposizioni per l'affidamento di collaborazione, studio, ricerca consulenza/pubblicazione in amministrazione trasparente degli incarichi conferiti	Regolamentazione/Trasparenza	Misure già in attuazione	Continuativa	Direttore	Applicazione al 100% degli incarichi di quanto indicato nel regolamento e pubblicazione in amministrazione trasparente
	3	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Direttore		Affidare l'incarico a soggetti privati in modo di avvantaggiare qualcuno	Discrezionalità	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 20 giorni dall'atto di adozione	Dicembre 2021- Gennaio 2021
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2022
			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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2023
			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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2024
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dell'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2025
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2026
	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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2027
		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)					
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2021

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2032
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e dell'eventuale aggiornamento da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2033
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2034
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2035
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2036
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2037
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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).	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2038
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2039

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2040
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2041
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2042
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2043
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2044
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2045
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2046
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2047
		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).	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2048

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2049
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2050
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2051
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2052
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2053
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2054
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2055
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2056
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2057
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico per le copie delle dichiarazioni già presentate; Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei membri del C.d.A. per quelle da presentare	Dicembre 2021- Gennaio 2058
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2059

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei membri del C.d.A.	Dicembre 2021- Gennaio 2060
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale notifica della sanzione	Dicembre 2021- Gennaio 2061
	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)				
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2064
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2065
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2066
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica/aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2067
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2068
				Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2069
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2070

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2071
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dal conferimento incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2072
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'invio della tabella	Dicembre 2021- Gennaio 2073
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Ove possibile entro 30 giorni dalla verifica svolta	Dicembre 2021- Gennaio 2074
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Dicembre 2021- Gennaio 2076
		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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e/o dall'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2077
				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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Dicembre 2021- Gennaio 2078
	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro il 30 aprile di ogni anno in relazione all'anno precedente	Dicembre 2021- Gennaio 2079	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2080	
		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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2081	
		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	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2082	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2083	
		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	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni dati da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2084	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2085	
		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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2086	
		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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2087	
Per ciascun titolare di incarico:									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Dicembre 2021- Gennaio 2089
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione del CV e/o dell'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2090
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Dicembre 2021- Gennaio 2091
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro il 30 aprile di ogni anno in relazione all'anno precedente	Dicembre 2021- Gennaio 2092
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2093
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2094
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2095
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2096
		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	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2097

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio	
		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)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2098	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2099	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte del personale	Dicembre 2021- Gennaio 2100	
		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 d.lgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo					
		Art. 1, c. 1, d.p.r. n. 109/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale					
	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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2104
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2105
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2106
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2107
			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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2108
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico	Dicembre 2021- Gennaio 2109	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla data di cessazione dell'incarico per le copie delle dichiarazioni già presentate; Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte del personale per quelle	Dicembre 2021- Gennaio 2110
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni da parte dell'interessato	Dicembre 2021- Gennaio 2111
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dell'eventuale notifica	Dicembre 2021- Gennaio 2112
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del personale interessato	Dicembre 2021- Gennaio 2113
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Dicembre 2021- Gennaio 2114
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Dicembre 2021- Gennaio 2115
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Dicembre 2021- Gennaio 2116
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Dicembre 2021- Gennaio 2117
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Dicembre 2021- Gennaio 2118
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dal provvedimento di autorizzazione	Dicembre 2021- Gennaio 2119

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio	
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	collegamento banca dati	Dicembre 2021- Gennaio 2120	
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	collegamento banca dati	Dicembre 2021- Gennaio 2121	
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	collegamento banca dati	Dicembre 2021- Gennaio 2122	
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2123	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2124	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2125	
<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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 15 giorni dall'approvazione del bando	Dicembre 2021- Gennaio 2126	
<b>Performance</b>	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	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dall'approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2127	
	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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dall'approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2128	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dall'approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2129	
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dalla comunicazione	Dicembre 2021- Gennaio 2130
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dalla comunicazione	Dicembre 2021- Gennaio 2131
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	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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dall'approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2132	
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2133	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dal documento di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2134
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti pubblici vigilati	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)	non presenti			
				Per ciascuno degli enti:		non presenti			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				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)	non presenti			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		
				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)	non presenti			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti		
	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)	non presenti					
	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)	non presenti					
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
				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)	non presenti				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti				
		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)	non presenti						
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti						
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	non presenti				
	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)	non presenti					
			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)	non presenti					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
					Per ciascuno degli enti:		non presenti			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti				
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)	non presenti								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presenti			
		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)	non presenti			
		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)	non presenti			
	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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 31 marzo di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2175
	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		Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2178
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2179
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2180
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2181
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2182
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2183
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2184
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2185
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> 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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2186
Attività e	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio	
procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2187	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2188	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2189
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2190	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2191	
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione di eventuali modifiche	Dicembre 2021- Gennaio 2193		
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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Dicembre 2021- Gennaio 2194	
	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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 31 gennaio e 31 luglio di ogni anno in riferimento al semestre precedente	Dicembre 2021- Gennaio 2196	
	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					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2200
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2201
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2202
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 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	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2203
				Per ciascuna procedura:					Dicembre 2021- Gennaio 2204
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Tempestivo	Dicembre 2021- Gennaio 2205
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Tempestivo	Dicembre 2021- Gennaio 2206

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmissione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Contestualmente alla comunicazione da parte dell'ufficio competente	Dicembre 2021- Gennaio 2207	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Contestualmente alla comunicazione da parte dell'ufficio competente	Dicembre 2021- Gennaio 2208	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2209	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Contestualmente alla comunicazione da parte dell'ufficio competente	Dicembre 2021- Gennaio 2210	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2211	
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 2 giorni dalla loro adozione	Dicembre 2021- Gennaio 2212
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 10 giorni dall'atto di nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2213

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di stipula	Dicembre 2021- Gennaio 2214
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	31 Luglio di ogni (informazioni al 30 giugno) e 28 febbraio (informazioni al 31 dicembre)	Dicembre 2021- Gennaio 2215
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2216
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2217
				Per ciascun atto:					Dicembre 2021- Gennaio 2218
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2219
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2220
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2221
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2222
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2223
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2224
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2225
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di concessione	Dicembre 2021- Gennaio 2226			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2227
		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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2228
	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 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2229
				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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2230
				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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2231
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2232
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2233
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Dicembre 2021- Gennaio 2234
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Dicembre 2021- Gennaio 2235
				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	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Dicembre 2021- Gennaio 2236
				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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta attestazione da parte OIV	Dicembre 2021- Gennaio 2237

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dalla comunicazione da parte dell'organo di revisione	Dicembre 2021- Gennaio 2238
	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)	Direttore	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 90 giorni dalla formalizzazione del documento	Dicembre 2021- Gennaio 2239
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'approvazione del documento	Dicembre 2021- Gennaio 2240
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				Dicembre 2021- Gennaio 2241
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				Dicembre 2021- Gennaio 2242
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				Dicembre 2021- Gennaio 2243
	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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento	Dicembre 2021- Gennaio 2244
	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)				Dicembre 2021- Gennaio 2245
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			Entro 90 giorni dal documento finale che approva i risultati delle rilevazioni	Dicembre 2021- Gennaio 2246	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dal documento di sintesi elaborato	Dicembre 2021- Gennaio 2247
	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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2248
			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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 31 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2249

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 aprile, 31 luglio, 31 ottobre, 31 gennaio	Dicembre 2021- Gennaio 2250
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dal documento che approva la chiusura del bilancio	Dicembre 2021- Gennaio 2251
	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)	Servizio Contabilità	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'eventuale aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2252
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2253
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 60 giorni dall'atto di approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2254
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Aggiornamento periodico Sitat 229	Dicembre 2021- Gennaio 2255
			(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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Aggiornamento periodico Sitat 229	Dicembre 2021- Gennaio 2256
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2257
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2258
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2259

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2260
			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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2261
			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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2262
			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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2263
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2264
			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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2265
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2266
Strutture sanitarie private accreditate		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)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2267
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2268
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2269
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2270
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presenti	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2271
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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di adozione/approvazione	Dicembre 2021- Gennaio 2272
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Dicembre 2021- Gennaio 2273
			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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'adozione/approvazione dei regolamenti	Dicembre 2021- Gennaio 2274
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro i termini previsti dalla normativa	Dicembre 2021- Gennaio 2275

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto da D.lgs 33/2013 (o altra fonte normativa)	Ufficio Responsabile dell'elaborazione/trasmisione dei dati	Ufficio Responsabile per la pubblicazione delle informazioni sul sito aziendale	Termini di scadenza di pubblicazione	Monitoraggio
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'adozione	Dicembre 2021- Gennaio 2276
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dagli atti di accertamento	Dicembre 2021- Gennaio 2277
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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2278
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Dicembre 2021- Gennaio 2279
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 31 luglio e 31 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2280
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">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 gennaio di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2281
		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	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 giorni dall'adozione dei regolamenti	Dicembre 2021- Gennaio 2282
		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)	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Entro 30 aprile di ogni anno	Dicembre 2021- Gennaio 2283
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	....	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali	Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali		Dicembre 2021- Gennaio 2284

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