

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

2026- 2028

Approvato con deliberazione del CdA del 29/01/2026

Sommario

Sommario.....	2
SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1. Premessa	3
2. Obbiettivi strategici	7
3. I soggetti che concorrono all’attuazione del “Piano”	8
4. Gestione dei rischi corruttivi	9
4.1 Analisi del contesto interno ed esterno.....	9
4.2 Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio	19
5. Obblighi di informazione	20
6. Il personale.....	21
7. La formazione.....	21
8. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi	21
9. Codici di Comportamento.....	21
10. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale.....	21
11. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi	22
12. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti/soggetti a cui affidare incarichi di commissioni, direzione o dirigenza	22
13. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione.....	22
14. Divieto di Pantouflage	22
15. Patti di Integrità	23
16. Altre misure per la prevenzione alla corruzione	23
1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	26
1.1 Obiettivi del Programma	26
1.2 Soggetti coinvolti nell’individuazione dei contenuti del ‘Programma’	27
1.3 Termini e modalità di adozione del Programma	27
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza	27
2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del ‘Programma’ e dei dati pubblicati.....	27
3. Processo di attuazione	28
3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	28
3.2 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	28
4. Dati ulteriori	29
Allegati:.....	29

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Il presente *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (di seguito “PTPCT”) della Azienda Speciale Suzzara Servizi (di seguito “AS Suzzara Servizi” o “Azienda Speciale”) è redatto ai sensi e per gli effetti delle **disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell’azione amministrativa**, nonché delle **linee guida e orientamenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

In particolare, il PTPCT è adottato in attuazione della **Legge 6 novembre 2012, n. 190**, che definisce il quadro generale per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, prevedendo l’adozione di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quale strumento di programmazione delle misure organizzative e gestionali idonee a prevenire fenomeni corruttivi, promuovere l’integrità e assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa.

Tale piano integra gli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti, coerentemente con gli obblighi previsti dal **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (come modificato e integrato), che disciplina il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione delle **innovazioni normative e delle raccomandazioni dell’ANAC**, il PTPCT tiene altresì conto:

- del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** aggiornato, contenente indirizzi e criteri per la gestione del rischio corruttivo e per l’organizzazione delle misure preventive;
- del contesto di riferimento introdotto dal **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, di cui all’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e del **D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81** e del **DM 30 giugno 2022, n. 132**, che definiscono la disciplina del PIAO e l’integrazione del PTPCT nella relativa sezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparenza.

Il PTPCT 2026-2028 rappresenta, pertanto, una **espressione strategica dell’impegno dell’ente verso un sistema di governance basato sui principi di legalità, integrità, efficienza e trasparenza**, con l’obiettivo di:

- individuare e valutare i processi a rischio corruttivo;
- programmare azioni preventive e misure di mitigazione;
- favorire la partecipazione e la responsabilizzazione di tutte le strutture organizzative interne;

- assicurare la continuità di aggiornamento e monitoraggio delle misure preventive nel tempo.

La pianificazione delle azioni contenute nel presente Piano è sviluppata in coerenza con gli obiettivi di performance dell'ente e con gli obblighi di pubblicazione prevista dalla normativa vigente, al fine di garantire un'efficace comunicazione verso i cittadini, gli stakeholder e l'intera comunità amministrata.

Ripercorrendo l'evoluzione normativa, la legislazione vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ha progressivamente delineato un sistema organico di strumenti finalizzati al perseguimento degli obiettivi di legalità, integrità e corretto funzionamento dell'azione amministrativa:

- La **Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (Risoluzione n. 58/4)** stabilisce che ciascuno Stato sia tenuto a elaborare e attuare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, a promuovere e applicare buone pratiche in tale ambito, a verificarne periodicamente l'adeguatezza e a cooperare con altri Stati, nonché con organizzazioni regionali e internazionali, per la promozione e il perfezionamento delle relative misure. La medesima Convenzione prevede, inoltre, che ogni Stato individui uno o più organismi, in base alle proprie esigenze, incaricati di prevenire la corruzione e, ove necessario, di svolgere funzioni di supervisione, coordinamento dell'attuazione delle politiche anticorruzione, nonché di diffusione e accrescimento delle conoscenze in materia.
- Analogamente, **le linee guida** contenute nelle **convenzioni dell'OCSE, del Consiglio d'Europa – attraverso il GRECO (Groupe d'États contre la Corruption) – e dell'Unione Europea** in materia di contrasto alla corruzione si muovono nella stessa direzione indicata dall'ONU, mirando a rafforzare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, a monitorarne la conformità agli standard anticorruzione e a individuare eventuali carenze delle politiche nazionali.
- L'Italia ha recepito tali indicazioni con la **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché con il **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tali provvedimenti **danno attuazione all'articolo 6 della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e agli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.**

Attraverso questo quadro normativo, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento italiano un insieme di misure volte a prevenire, contrastare e reprimere i fenomeni corruttivi all'interno delle pubbliche amministrazioni e degli enti controllati, partecipati, finanziati o vigilati dalle stesse, nonché a promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa, l'accesso alle informazioni e la pubblicità delle procedure.

In tale contesto, inizialmente è stato previsto l'obbligo di redazione di due distinti documenti fondamentali:

1. **il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**, quale documento di natura programmatica volto a definire la strategia complessiva di prevenzione della corruzione, contenente sia le misure obbligatorie previste dalla legge sia quelle ulteriori individuate in relazione alle specificità organizzative, alle funzioni svolte e alle attività proprie dell'Azienda Speciale;
 2. **il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, redatto come documento autonomo o come sezione del PTPC, finalizzato a garantire l'attuazione coordinata degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in coerenza con le aree di rischio individuate nel PTPC, al fine di valorizzare e sistematizzare gli adempimenti posti in essere dall'Azienda Speciale.
- La normativa ha individuato nella Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) l'Autorità nazionale anticorruzione. Successivamente, **con l'entrata in vigore della Legge n. 125/2013**, la CIVIT ha assunto la denominazione di **Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC)**.
 - In data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, con l'obiettivo di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e di fornire linee guida per la redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione da parte delle amministrazioni pubbliche e degli enti controllati.
 - **Determinazione dell'ANAC n. 8 del 02/07/2015** che definisce le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni;
 - **Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015** che fornisce gli indirizzi per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - **Relazione annuale al Parlamento del Presidente dell'ANAC**;
 - Il **D.Lgs. n. 97/2016** in materia di accesso civico generalizzato (FOIA), che permette ai cittadini di richiedere dati e documenti non già pubblicati, rafforzando il principio di accessibilità totale e collegando strettamente trasparenza e lotta alla corruzione, integrando il Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).
 - A partire dal triennio 2017–2019, il legislatore ha superato la distinzione tra PTPC e PTTI, prevedendo l'adozione di un **unico documento**, denominato **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, che integra e coordina i contenuti di entrambi i precedenti strumenti di programmazione.
 - **Deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016** di pubblicazione delle **linee guida** ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico;

- **Deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016** di pubblicazione delle **linee guida** sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, introdotti dal D. Lgs. 97 / 2016;
- **La Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 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 da pubbliche amministrazioni", l'ANAC ha ulteriormente chiarito e definito l'**ambito soggettivo** di applicazione della disciplina, specificando gli obblighi in capo alle società e agli enti in controllo pubblico, nonché alle amministrazioni controllanti.
- **Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017** di approvazione dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018** di approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- **Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019** di approvazione dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937** in materia di tutela delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (**Whistleblowing**);
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022–2024, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, tuttora vigente;**
- **Orientamenti ANAC in materia di coordinamento tra PTPCT e Modelli 231, come consolidati nel PNA 2022–2024.**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025–2027, adottato in via preliminare il 30 luglio 2025, in consultazione Pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 e approvato definitivamente dopo la consultazione.**

Il presente PTPCT è redatto in conformità alle fonti sopra menzionate ed alle indicazioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente**, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - che costituisce atto di indirizzo generale per l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione e per la definizione delle misure organizzative, procedurali e di controllo da parte delle amministrazioni pubbliche e delle società ed enti in controllo pubblico – e tiene conto delle **Linee guida ANAC per le società e gli enti controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni**, che hanno ulteriormente chiarito l'applicazione della normativa.

In attuazione del quadro normativo di riferimento, l'Azienda Speciale ha quindi previsto l'inserimento nel presente PTPCT dei seguenti contenuti:

- Indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza e di integrità;
- Ampliamento del novero dei dati da pubblicare anche attraverso una più efficace coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni dell'organizzazione;
- Attenzione alla "fruibilità" ed alla qualità dei dati pubblicati;
- Previsione di misure per la rilevazione del grado di utilizzo dei dati pubblicati;

- Opportunità della rilevazione di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'ente;
- Incremento delle misure di trasparenza per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi, a partire dalla opportunità dell'elaborazione e pubblicazione di codici di comportamento.

L'Azienda Speciale, in funzione delle proprie specificità e della propria natura, è tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione di potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

2. Obbiettivi strategici

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività svolta nella gestione del servizio che gli è affidato, la Suzzara Servizi ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nella persona di Domingo Pacchioni.

Con la designazione del "Responsabile" e attraverso l'adozione e l'applicazione del Piano approvato dal CdA è intento dell'Azienda Speciale attuare, nel corso del triennio 2026-2028, le seguenti azioni:

- Sensibilizzare sempre di più il personale sui potenziali rischi di corruzione ai quali la Azienda Speciale è esposta, e, in generale, sui temi della legalità;
- Assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, allo stesso tempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse;
- Garantire formazione al personale alle dipendenze dell'Azienda Speciale;
- Assicurare l'informazione, da parte del personale dipendente, del Piano di Prevenzione per la Corruzione e per la Trasparenza, sia al momento dell'assunzione / incarico sia, per quelli in servizio, con l'invio a mezzo mail del Piano o del link del sito dove verrà pubblicato on line il piano stesso.

In conformità con il disposto dell'art. 1 c. 9 della Legge 190/2012, il presente Piano viene strutturato per rispondere alle esigenze di:

- a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), contromisure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale ed i soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. I soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano"

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti coinvolti a vario livello nell'attività e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e ad essere attivi nell'attività di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenziali illeciti.

In particolare, giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

- Il **Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto dell'attuazione del Piano da parte dei dipendenti.
Fanno parte degli obblighi del Responsabile, ai sensi dell'art. 1, L.190/2012, i seguenti adempimenti:
 - a) predisporre il piano, verificarne l'attuazione e proporre la modifica dello stesso, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
 - b) verificare la possibilità o l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, c. 11 delle L. 190/12;
 - d) redigere apposita Relazione annuale sull'attuazione e l'osservanza del piano stesso.
Il D. Lgs n. 39 del 2013 ha inoltre attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità.
- L'**CdA**, quale organo deputato all'approvazione del "Piano" e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il "Responsabile" per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- I **dipendenti**, tenuti a rispettare le disposizioni del Piano, ciascuno in relazione ai propri ambiti di attività, e a partecipare ai programmi di formazione e alle iniziative in tema di lotta alla corruzione e trasparenza predisposte dal Responsabile;
- Il **Revisore Unico**, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico – finanziaria.

Il Piano triennale di prevenzione per la corruzione e per la trasparenza viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

4. Gestione dei rischi corruttivi

4.1 Analisi del contesto interno ed esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'Azienda Speciale acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Per quanto riguarda il **contesto interno**, l'analisi investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La Suzzara Servizi ha per oggetto la gestione di farmacie delle quali sia titolare il Comune di Suzzara. In particolare, l'azienda speciale si propone di svolgere le attività di:

- preparazione e vendita al pubblico di specialità medicinali, prodotti galenici, prodotti omeopatici, prodotti e/o articoli farmaceutici e parafarmaceutici in genere;
- realizzazione di prodotti officinali, omeopatici, altre specialità medicinali, prodotti di erboristeria, di profumeria, dietetici, integratori alimentari e prodotti affini ed analoghi;
- commercio di farmaci, parafarmaci, sostanze e prodotti chimici; articoli sanitari in genere; articoli e prodotti per l'infanzia; articoli e prodotti per la cura, l'igiene e la bellezza della persona; articoli e prodotti per l'alimentazione umana; articoli e/o prodotti aventi comunque attinenza con quelli sopra specificati e, comunque, ogni altro prodotto di cui è consentita la vendita in farmacia secondo le vigenti disposizioni di legge;
- effettuazione di test diagnostici direttamente e/o in collaborazione con strutture sanitarie.

La società, inoltre, potrà:

- gestire, anche direttamente, il servizio ambulatoriale medico sanitario di medicina ed igiene del lavoro per le aziende e gli enti locali, avvalendosi della consulenza di tecnici e professionisti esterni;
- realizzare progetti, effettuare attività di consulenza, formazione, aggiornamento inerenti all'area dei servizi socio-assistenziali, sanitari, sociali e dei servizi alla persona in genere;
- esercitare l'attività di assistenza domiciliare, gestire servizi a favore di anziani e di portatori di handicap, nonché a favore della persona in generale in materia di tutela della salute e prevenzione degli stati patologici, in strutture socio-sanitarie, alloggi protetti e ceneri di sollievo, centri diurni, strutture sanitarie, assistenziali, specialistiche, polispecialistiche e comunque necessarie allo svolgimento di attività di carattere sanitario, socio-sanitario, assistenziale e sociale, l'organizzazione di soggiorni climatici. L'erogazione di tali servizi potrai anche dipendere da affidamento da parte di enti pubblici, enti locali, fondazioni, società private, società pubbliche, società pubblico-private da singole persone;

- gestire asili nido;
- gestire centri diurni e centri giovanili.

L'Azienda Speciale potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, non nei confronti del pubblico ed in via non prevalente, con esclusione delle attività di cui alle leggi 1/91, 52/91, 197/91, d.lgs. n. 395/93, d.lgs. n. 415/96 e successive modificazioni ed integrazioni, che saranno ritenute necessarie ed utili, anche indirettamente, per il raggiungimento dell'oggetto sociale, ivi compreso, l'assunzione di finanziamenti: da terzi, il rilascio, in via occasionale, di fidejussioni ed altre garanzie anche a favore di terzi, purché strumentali all'oggetto sociale.

Suzzara Servizi potrà, inoltre, assumere, con attività esercitata non nei confronti del pubblico e non in via prevalente, interessenze e partecipazioni in altre società od imprese aventi oggetto analogo od affine al proprio, con espressa esclusione del fine di collocamento e nei limiti previsti dal d.l. 143/91, convertito nella legge n. 197/91.

La **governance** prevede la seguente ripartizione organica:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Il Direttore Generale
- L'Organo di Revisione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri, nominati dal sindaco, che designa tra di essi il Presidente.

2. Ai membri del Consiglio di Amministrazione si applicano i requisiti di incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità alla carica di consigliere comunale, salvo quanto previsto dall'art. 62 del TUEL.

3. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi del Comune, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, il sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale, salvo del caso esercitare l'azione di responsabilità di cui all'art. 13.

Durata, revoca, cessazione e sostituzioni

1. I membri del consiglio di amministrazione durano in carica per tre anni, fatto salvo quanto previsto ai commi successivi.

2. Nel caso il numero di membri dimissionari sia tale da non consentire il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, le relative competenze, comprese eventualmente quelle del presidente, sono assunte dal Direttore fino alla reintegrazione del Consiglio.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive possono essere dichiarati decaduti dal sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione, previa assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per fornire giustificazioni o documenti. Con le stesse modalità, il sindaco dichiara la decadenza dei consiglieri che vengano a trovarsi in una delle condizioni di cui al precedente art. 8 comma 2.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi Consiglieri nominati con le modalità di cui all'articolo precedente. I nuovi nominati rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo residuo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. Il Consiglio di Amministrazione uscente permane in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento dei nuovi amministratori, che avviene entro dieci giorni dalla loro nomina, mediante seduta appositamente convocata.
6. Le dimissioni dei consiglieri sono efficaci dal decimo giorno successivo al loro documentato ricevimento da parte dell'Azienda, mediante raccomandata A/R o Posta Elettronica Certificata. Delle dimissioni viene immediatamente informato il sindaco che provvede alla nomina ai sensi del precedente art. 8.

Competenze.

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta e sottopone al Consiglio Comunale, che li approva, i seguenti atti fondamentali:

- a) il piano-programma;
- b) il contratto di servizio che disciplina i rapporti fra il Comune e l'Azienda;
- c) i bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
- d) il bilancio di esercizio o il bilancio consuntivo.

I documenti di cui alle precedenti lett. c) e d) hanno validità annuale, mentre gli atti di cui alle lett. a) e b) possono avere durata pluriennale.

2. Sono inoltre di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione:

- a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa di competenza del Direttore;
- b) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Azienda e le linee per la determinazione della dotazione organica;

- c) il recepimento nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;
- d) l'assunzione di mutui;
- e) le linee guida per la determinazione delle tariffe per servizi non disciplinati dal consiglio e dalla Giunta del Comune;
- f) l'espressione del parere sulle proposte di modifica del presente statuto;
- g) la nomina e la revoca del Direttore;
- h) l'approvazione dei progetti di opere edilizie;
- i) l'adozione degli altri atti ad esso attribuiti dal presente statuto.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore

Funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce negli uffici dell'Azienda od in altro luogo indicato nella convocazione.
2. Il consiglio è convocato dal presidente. Può riunirsi, per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno un consigliere, o del Direttore. In caso di inerzia, vi provvede il sindaco. A tali richieste di convocazione il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati ai Consiglieri a mezzo postale, messaggio di posta elettronica o fax, almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta. Nella prima seduta, vengono definite per ciascun consigliere le modalità semplificate per l'inoltro delle convocazioni.
4. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.
5. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore e all'Organo di revisione.
6. La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri e il Direttore.
7. Il Direttore interviene con parere consultivo, che viene verbalizzato, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di Amministrazione.
8. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare persone ad esso estranee per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quanto altro ritenuto utile.

9. Ciascun consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

10. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salvo diversamente stabilito dal Presidente

Svolgimento delle sedute

1. Le sedute sono presiedute dal Presidente. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno due membri e delibera a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.

2. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini sino al IV grado civile.

3. Ove il Consiglio non sia in grado di deliberare si applica quanto previsto dall'art. 9 c. 2.

4. I verbali del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore, o da un dipendente suo incaricato con funzioni di segretario. Qualora il direttore e il segretario non partecipino alla seduta od a parte di essa, il verbale è redatto da un consigliere appositamente incaricato dal presidente o da chi lo sostituisce.

5. I verbali, sottoscritti dal presidente e da colui che ha esercitato le funzioni di segretario, riportano la sintesi della discussione, fatta salva la facoltà di ciascun componente di richiedere l'allegazione di documenti o dichiarazioni, sono raccolti in apposito registro. Dei verbali delle deliberazioni pubblicate per estratto, non può essere rilasciata copia senza espressa autorizzazione del Direttore.

6. AS Suzzara Servizi sta valutando di rendere pubbliche le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per estratto mediante pubblicazione al sito del Comune e, se attivo, dell'Azienda, fatte salve le deliberazioni per le quali il presidente dispone motivatamente la pubblicazione per estratto.

Responsabilità

1. I membri del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente statuto con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale, sono solidalmente responsabili nei confronti dell'Azienda e del Comune dei danni che esse, in ragione della inosservanza di tale diligenza, abbiano subito con riguardo alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale o debbano risarcire a terzi.

2. La responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che, essendo immune da colpa, manifesti nel corso delle adunanze il proprio dissenso chiedendone la iscrizione nel verbale di seduta.

3. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle proprie competenze, il sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro dieci giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il sindaco incarica il Direttore a provvedere alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.

4. In tal caso il sindaco scioglie anticipatamente, ai sensi dell'art. 8 comma 3, il Consiglio di Amministrazione e contestualmente avvia le procedure di nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

IL PRESIDENTE

Nomina e competenze

1. Il Presidente è nominato ai sensi del precedente art. 8.

2. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei confronti del Comune e delle altre pubbliche amministrazioni locali e statali, oltre che nei confronti di organismi o soggetti privati.

3. Compete al Presidente:

a) firmare la corrispondenza e gli atti del Consiglio, la comunicazione di vari atti o fatti inerenti il Consiglio ad altri organi e autorità, l'esecuzione degli incarichi affidatigli dal Consiglio;

b) vigilare sull'andamento generale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;

c) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

d) riferire periodicamente alla Giunta e al Consiglio Comunale sull'andamento della gestione aziendale e sullo stato di attuazione dei programmi;

e) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, da tenersi comunque entro trenta giorni, pena la decadenza ex nunc dell'atto;

4. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente ne fa le veci il Consigliere da lui espressamente delegato; in assenza di designazione le funzioni sono svolte dal Consigliere più anziano di età.

5. Il Presidente è coadiuvato dal Direttore nell'esercizio della propria attività di rappresentanza.

IL DIRETTORE

Nomina e status

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di una valutazione anche curricolare da cui risultino percorsi formativi e professionali adeguati alle mansioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere.
2. Al Direttore compete il trattamento economico e giuridico individuato con provvedimento motivato dal Consiglio di Amministrazione commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, comunque non superiore al trattamento economico previsto per la dirigenza degli enti locali. Il Direttore è assunto con rapporto a tempo determinato di durata non superiore a cinque anni, anche in regime di tempo parziale.
3. Il Direttore, con rapporto di lavoro a tempo pieno, non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione.

Competenze

1. Competono al Direttore i poteri di ordinaria amministrazione, la legale rappresentanza dell'ente e la direzione dell'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda e, in particolare:
 - a. eseguire le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione che non siano riservate al Presidente;
 - b. formulare proposte al consiglio di amministrazione;
 - c. sottoporre al consiglio di amministrazione le proposte degli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi non disciplinati dalla Giunta o dal consiglio del Comune;
 - d. dirigere l'andamento gestionale dei servizi erogati dall'Azienda,
 - e. dirigere il personale dell'Azienda, anche mediante atti di indirizzo e normativi a rilevanza interna;
 - f. adottare i provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal contratto di lavoro;
 - g. presiedere la delegazione trattante aziendale in sede di relazioni sindacali;

- h. adottare, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati nel vigente piano-programma provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
- i. adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto, provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente statuto non attribuisca al consiglio di amministrazione o al suo presidente;
- j. provvedere a tutte le opere, spese e pagamenti, agli appalti e a quanto occorra per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda;
- k. presiedere le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i contratti e convenzioni;
- l. provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- m. rappresentare l'Azienda in giudizio a seguito dell'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

L'ORGANO DI REVISIONE

Nomina e competenze

1. Il sindaco nomina l'Organo di Revisione in relazione alle norme di legge, costituito da un revisore unico iscritto al Registro dei Revisori Contabili ai sensi del D.Lgs. 27/01/1992 n. 88. L'organo di Revisione svolge le funzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano tale funzione.
2. L'Organo di Revisione dura in carica per tre anni e, comunque, fino alla ricostituzione dello stesso. Non è revocabile se non per inadempienza ed è rieleggibile una sola volta. È tuttavia possibile una anticipata cessazione dalla carica oltre che per morte o dimissioni e per il verificarsi di una delle ipotesi di incompatibilità previste dal comma successivo, anche per decadenza dall'ufficio in caso di prolungata e ingiustificata inattività. La decadenza, adeguatamente motivata, è dichiarata dal sindaco, anche su segnalazione del consiglio di amministrazione, dei suoi membri o del direttore.
3. Non possono, in ogni caso, essere nominati Revisori dei Conti coloro che si trovano nelle condizioni previste dal 1° comma dell'art. 15 della L. 19.3.1990 n. 55 nonché i Consiglieri comunali, i parenti e gli affini degli Amministratori aziendali entro il quarto grado, coloro che sono legati all'azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, stipendiati o salariati in imprese esercenti lo stesso servizio od in industrie connesse al servizio medesimo.

o che hanno stabilito rapporti commerciali o coloro che hanno con l'azienda stessa litiganti.

4. L'Organo di revisione può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e chiedere l'iscrizione a verbale delle proprie osservazioni o rilievi. Deve partecipare alle sedute nelle quali si discutono il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo.

5. L'Organo di Revisione esplica il controllo interno sulla gestione dell'Azienda Speciale, ed, in particolare:

- a) vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto;
- b) verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- c) esamina i bilanci economici di previsione annuali e pluriennali ed esprime un proprio parere sugli stessi;
- d) accerta ogni trimestre la consistenza di cassa

6. All'Organo di Revisione viene corrisposta una indennità, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti, determinata dal Consiglio di Amministrazione.

7. Per quanto non richiamato, all'Organo di Revisione si applicano le norme di cui agli articoli 52,53,54 e 55 del D.P.R. 902/96.

La **struttura organizzativa** dell'Azienda Speciale è la seguente:

- Consiglio di Amministrazione
- Direttore
- Direttore farmacia;
- Ufficio amministrativo/segreteria farmacia;
- Personale addetto alla vendita ed ai servizi alla persona.

Al direttore della farmacia è demandata su indicazione degli amministratori la gestione degli acquisti, i rapporti con le case farmaceutiche ed i relativi rappresentanti e promotori, rapporti con la clientela nella vendita a banco e la gestione operativa del personale della farmacia medesima, costituito da farmacisti. Al direttore sono preposti altresì i controlli di cassa ed i versamenti di contante sul conto corrente dell'Azienda Speciale. Su indicazione degli amministratori o del direttore, si occupa della gestione dei fornitori di servizi di assistenza e manutenzione e ricopre la figura di tutor verso stagisti/studenti in occasione di progetti di alternanza scuola lavoro.

All'ufficio amministrativo è preposto il Direttore che svolge funzione di segreteria affari generali, tiene la contabilità ordinaria, rileva le presenze del personale, cura la

contrattualistica e la gestione finanziaria della Azienda Speciale, nonché la gestione della cassa limitatamente alle spese minute e relative allo sportello servizi alla persona, tiene i registri obbligatori contabili e societari. Collabora con l'RSPP per quanto concerne adempimenti e scadenze in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Si rapporta direttamente con il CdA. Nella sua attività si relaziona con consulenti e collaboratori esterni, fornitori, il personale, amministrazione comunale ed i clienti.

I preposti allo sportello servizi alla persona svolgono attività di sportello nonché di gestione dei vari servizi alla persona.

Il personale è assunto mediante procedura concorsuale ed è regolarmente formato su temi di maggiore rilevanza nello svolgimento dell'attività e del ruolo in azienda.

La contrattazione collettiva applicata in Azienda Speciale Suzzara Servizi è Farmacie Private CNEL H121. Non è presente contrattazione integrativa.

La comunicazione con il personale avviene mediante mail, circolari interne e riunioni periodiche. Queste ultime contengono disposizioni, procedure interne ed istruzioni operative. L'Azienda Speciale si avvale stabilmente di consulenti esterni in ambito fiscale e tributario, gestione del personale, commerciale, tecnico-informatico e legale.

I servizi alla persona sono erogati all'utente da società e professionisti esterni appositamente incaricati; l'attivazione dei medesimi è curata dallo sportello che si relaziona con tutti i soggetti preposti.

La Suzzara Servizi svolge attività esclusivamente sul territorio dello Stato italiano e non intrattiene rapporti istituzionali o commerciali a livello transnazionale.

Nella storia dell'Azienda Speciale non risultano condanne in sede penale. Le autorizzazioni in essere non sono mai state revocate e le ispezioni non hanno mai evidenziato irregolarità significative.

Per poter procedere alla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, sono stati effettuati audit interlocutori con i dipendenti di riferimento per ciascun servizio/area, i cui risultati hanno portato alla redazione della tabella "Analisi dei Rischi" allegata.

L'analisi del **contesto esterno** in cui opera l'Ente è di fondamentale importanza per capire quali fattori e quali relazioni con portatori d'interesse esterni possano incidere su verificarsi o meno di fenomeni corruttivi all'interno dell'organizzazione.

L'Azienda Speciale ha sede legale ed operativa nel Comune di Suzzara. Il contesto produttivo in cui opera l'Azienda Speciale è vitale e si inserisce in una delle zone di maggior benessere a livello non solo regionale ma anche nazionale. L'analisi del contesto parte dall'esame di un territorio di ampia scala, quindi non solo limitato alla realtà comunale ma guardando anche una logica di interazione con i territori limitrofi.

Il tessuto economico regionale rappresenta un bacino d'investimenti solido. La Regione Lombardia si caratterizza per essere la maggior piazza finanziaria nazionale e si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere.

Al fine di approfondire la situazione economico-finanziaria territoriale, si rimanda ai documenti pubblicati ai link seguenti, che qui si richiamano interamente:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>
https://www.mn.camcom.gov.it/index.phtml?Id_VMenu=1068

4.2 Mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio

L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 ha definito ed introdotto un nuovo approccio metodologico alla gestione rischio corruttivo, con l'indicazione di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica e dettagliata dei processi, attraverso successivi approfondimenti nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

L'Azienda Speciale ha potuto avviare l'adeguamento dell'analisi del rischio corruttivo alla nuova metodologia solo nel corso del 2025; il Piano 2026 dà quindi attuazione alle conseguenti azioni.

La fase di valutazione del rischio, come precisato nel P.N.A. 2019, si compone di tre momenti: identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio.

Innanzitutto, attraverso gli audit di analisi del contesto interno, sono stati individuati i processi e relativi sub-processi che compongono tutte le attività svolte dall'Azienda Speciale, sia di tipo amministrativo che relative ai servizi gestiti verso l'utenza finale.

Per ciascuno sub-processo, sono stati individuati quindi i principali eventi corruttivi possibili, in modo da poter poi determinare il livello di rischio di ciascuno di essi tramite l'indicazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto).

La matrice applicata per il calcolo è la seguente:

Probabilità\ Impatto	Basso	Medio	Alto
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto

Al fine di contrastare il verificarsi di ciascun evento corruttivo individuato, con attenzione maggiore a quelli di livello alto, per ciascun sub-processo sono state individuate e riportate le principali misure attuate e da attuare in maniera specifica.

Infine, in riferimento al “Monitoraggio”, questo va inteso sia come monitoraggio di tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di poter intercettare rischi emergenti o processi tralasciati nella mappatura, sia come monitoraggio sull’attuazione delle misure, in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse. Oltre al monitoraggio, il P.N.A. 2019 richiede in via ulteriore anche un riesame periodico dell’intero sistema, ovvero un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso, al fine di verificare il mantenimento e l’adeguatezza della sua capacità preventiva.

Il controllo sulle attività è esercitato:

1. Dal CdA, che discute e approva le Delibere relative a tutte le attività da intraprendere e nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione. Approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, determina le finalità, gli indirizzi e approva gli atti fondamentali dell’Azienda Speciale necessari per raggiungere gli obiettivi di interesse collettivo che la gestione aziendale è destinata a soddisfare.
2. Dal Revisore Unico, che garantisce la conformità gestionale al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.
3. Dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive - ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato – e da quei dipendenti che, nell’esercizio delle funzioni loro assegnate, siano eventualmente autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell’attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

Tutto il risultato dell’analisi del rischio corruttivo svolta e sopra descritta è stato raccolto nel file “Analisi dei Rischi” allegato al presente piano; rappresenta l’analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi ed è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano e dei relativi esiti.

Qualunque proposta di integrazione o modifica delle già menzionate attività di rischio dovrà essere deliberata dal CdA.

5. Obblighi di informazione

Il Responsabile è tenuto a:

- Verificare il rispetto della Legge, dei regolamenti e dello Statuto;
- Monitorare i rapporti tra l’Azienda Speciale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di Azienda Speciale Suzzara Servizi.

Ai sensi della **Legge 190/2012** e del **Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24**, l’Azienda Speciale sta valutando la predisposizione delle misure idonee a garantire la tutela dei soggetti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea.

L’Azienda Speciale sta quindi facendo le opportune valutazioni in merito alla predisposizione di **canali di segnalazione interna** idonei a garantire:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la riservatezza della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione;
- la protezione contro qualsiasi forma di ritorsione.

Resta ferma la possibilità per il segnalante di rivolgersi al **canale di segnalazione esterna presso ANAC**, nei casi e con le modalità previste dal D.Lgs. 24/2023.

6. Il personale

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato sul sito web della Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione e inviato tramite mail all'attenzione di tutto il personale; analogamente, viene consegnata copia del Piano alle nuove unità del personale, all'atto dell'assunzione. Il personale si impegna ad osservare regole di comportamento e disciplinari che sanzionano ogni comportamento che si discosta dagli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità.

7. La formazione

L'Azienda Speciale sta valutando di organizzare periodicamente specifici corsi finalizzati all'approfondimento dei contenuti delle Legge 190/2012 ed s.m.i.. In ogni caso, con il supporto di consulenti esterni, il Responsabile ha compito di tenersi aggiornato in materia ed informare tutti i dipendenti sulle novità più importanti.

8. La rotazione ordinaria e straordinaria degli incarichi

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibiti allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda Speciale ha valutato come non applicabile, in maniera efficace, questo tipo di misura; il numero esiguo di personale e la scarsa fungibilità di alcuni ruoli, non permettono infatti una concreta rotazione degli incarichi.

9. Codici di Comportamento

L'Azienda Speciale non ha ancora istituito un proprio codice di comportamento. È in fase di valutazione l'adozione di tale documento.

10. Rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale

L'Azienda Speciale ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. All'atto di assunzione, la Suzzara Servizi sta predisponendo un documento da fornire ai dipendenti, contenente le indicazioni in merito alla condotta da seguire in caso di situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interesse. È stata predisposta l'apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto di confermare l'assenza di conflitti di interessi nell'accettazione dell'incarico.

11. Inconferibilità ed Incompatibilità degli incarichi

È stata predisposta l'apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di conflitti di eventuali motivi di inconferibilità o incompatibilità nell'accettazione dell'incarico.

12. Verifica sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di dipendenti/soggetti a cui affidare incarichi di commissioni, direzione o dirigenza

È in fase di predisposizione l'apposita autodichiarazione, soprattutto per quanto riguarda i titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, dove viene richiesto, fra le altre voci, anche di confermare l'assenza di precedenti penali a carico dei soggetti a cui si intende affidare l'incarico.

13. Regolamento in merito agli incarichi ai dipendenti e criteri per il conferimento/autorizzazione

Vengono rispettate le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", comma 5, come modificato dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 42.

Il Dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità deve presentare domanda di autorizzazione all'CdA (almeno 30 giorni prima), per acquisire il nulla osta. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e nella domanda deve essere indicato: la tipologia dell'incarico; il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista; l'importo previsto o presunto.

L'incarico deve avere carattere temporaneo ed occasionale, non rientrare tra i compiti del servizio di assegnazione e non devono sussistere situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto; inoltre, l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese.

Il Dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Direttore o al CdA di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

L'autorizzazione/nulla osta è inviata all'interessato ed al soggetto in favore del quale si svolge l'incarico.

14. Divieto di Pantouflage

La norma (art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

È data conoscenza di tale divieto a tutto il personale dipendente.

È in fase di valutazione una misura allo scopo di prevenire il *Pantouflage*, la quale consiste nella veicolazione di una circolare aziendale rivolta a tutti i dipendenti, contenente la richiesta di sottoscrizione di una dichiarazione circa altri incarichi esterni all'Azienda.

15. Patti di Integrità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Tali complessi di regole di condotta sono finalizzati alla prevenzione del rischio di corruzione e alla promozione di comportamenti eticamente adeguati. Sarà oggetto di valutazione per i prossimi anni l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto.

16. Altre misure per la prevenzione alla corruzione

Con il presente Piano, oltre alle misure indicate nell'analisi dei rischi allegata, l'Azienda Speciale delinea ulteriori strategie al fine di contrastare ancor più efficacemente ogni possibile comportamento corruttivo, a garanzia dell'imparzialità, efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

Si prevedono pertanto le seguenti azioni:

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è tenuto a redigere entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione che verrà sottoposta all'esame del CdA e che esaminerà i seguenti aspetti:
 - Analisi di eventuali comportamenti a rischio monitorati nel corso dell'anno;
 - Verifica della completezza dell'individuazione delle Aree di rischio ed eventuale proposta di integrazione/modifica delle stesse;
 - Analisi delle esigenze di eventuale rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo permetta;
 - Esito del monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono poteri di spesa in capo ai referenti delle diverse attività;
- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è tenuto in qualsiasi momento ai dipendenti, che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, a richiedere di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze del fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di tali atti; inoltre, il Responsabile può verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;

- Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza predispone un programma di formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- Il CdA in qualsiasi momento può richiedere al Responsabile di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa finalizzate, se del caso, a:
 - Verificare la legittimità degli atti adottati;
 - Monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
 - Accertare i rapporti tra l'Azienda Speciale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti dell'Azienda Speciale;
- Il CdA in qualsiasi momento può adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora l'organigramma aziendale lo renda possibile, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

SEZIONE II - TRASPARENZA

La L.190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, *“che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dalla Legge.

In attuazione della legge 190/2012, il d.lgs. 33/2013 e s.m.i., ha disciplinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. e degli organismi partecipati, tra cui le aziende speciali/società interamente pubbliche/aziende pubbliche di servizi alla persona.

Il principio di trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle P.A., degli organismi controllati, ed è funzionale, in particolare, ai seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- migliorare la cultura di chi opera nella P.A. e negli organismi controllati per favorire i servizi ai cittadini.

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione, la trasparenza consente inoltre:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e per ciascuna area di attività dell'amministrazione;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impegnate.

In conformità con quanto indicato dalla norma, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato integrato in apposita sezione del presente PTPCT, in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Azienda Speciale costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta ai comportamenti illeciti.

Il Programma è articolato nelle seguenti sezioni:

- 1) **“Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma”**, in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza, che le modalità per il coinvolgimento degli *stakeholders*;
- 2) **“Iniziative di comunicazione sulla trasparenza”**, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- 3) **“Processo di attuazione del Programma”**, in cui si descrivono le Aree di riferimento e le concrete azioni da attuare, con individuazione delle Aree coinvolte, delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica;
- 4) **“Ulteriori dati”** in cui si descrivono attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un maggiore impulso alla trasparenza e accessibilità dei dati e alle attività societarie.

In materia di Trasparenza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) ha il compito di:

- Controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Assicura il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1 Obiettivi del Programma

Nella prima fase di attuazione, il primo obiettivo è quello di strutturare e disciplinare la modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza, con il coinvolgimento di tutta la struttura aziendale.

La "trasparenza" - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web della Azienda Speciale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e alle attività al fine di favorire forme diffuse di controllo e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

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

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

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

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente.

Le categorie di dati da inserire nelle diverse sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicate nella tabella di cui all'Allegato B) al presente Piano, adeguata in base al **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** (come modificato e integrato).

1.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del 'Programma'

I soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti sono il CdA, il RPCT e, in coordinamento con quest'ultimo, i dipendenti.

Il CdA individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza propone al CdA le modifiche rese necessarie anche in base a quanto accaduto nel corso dell'anno.

I dipendenti hanno il compito di segnalare al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare, in fase di aggiornamento e di approvazione del Programma, eventuali modifiche o adeguamenti del documento da parte del CdA.

I dipendenti hanno il compito di collaborare con il Responsabile nell'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati da pubblicare nonché per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma.

1.3 Termini e modalità di adozione del Programma

Il CdA annualmente aggiorna il programma entro il 31 gennaio di ogni anno, con contestuale conferma o, se del caso, sostituzione del 'Responsabile'.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

A tal fine il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei dipendenti della Azienda Speciale.

Il Responsabile riferisce annualmente al CdA secondo quanto indicato dall'ANAC nella specifica deliberazione, in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

2.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente \ Disposizioni generali \ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza", in un formato chiaro e facilmente reperibile.

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

L'Azienda Speciale ha un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un indirizzo di certificata, che, unitamente ad altri recapiti (telefono, fax, ecc.), sono facilmente reperibili sul sito internet.

3. Processo di attuazione

Il Responsabile si avvale di tutto il personale che garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

In particolare, oltre al CdA e al Responsabile, tutti i dipendenti, infatti, sono tenuti a contribuire alla definizione di misure idonee a garantire la trasparenza e l'integrità dell'attività dell'Azienda Speciale.

Si è quindi provveduto all'implementazione e all'inserimento dei dati, nella sezione “Amministrazione trasparente”, del sito internet.

Nel triennio 2026- 2028 si prevede:

- controllo ed eventuale costante aggiornamento e miglioramento della struttura e dei contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- eventuali aggiornamenti del PTPCT;
- costante pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa in materia di trasparenza.

3.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Azienda Speciale, per il tramite del Responsabile, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

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

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- predisposizione di report annuali al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma, sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- pubblicazione sul sito di una relazione finale annuale sullo stato di attuazione del programma.

Il Responsabile riferisce al CdA in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi.

3.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Azienda Speciale.

Il Responsabile si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Da ultimo, secondo quanto stabilito dal paragrafo 9 delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33 / 2013", approvati con Delibera N. 1.309 del 28/12/2016", è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate e tale registro viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente \ Altri contenuti \ Accesso civico".

4. Dati ulteriori

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, l'Azienda Speciale si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori, che saranno individuati dal CdA, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, non riconducibili agli obblighi di pubblicazione espressamente previsti ma che siano ritenuti meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione, oltrech , utili ai portatori di interesse, in relazione anche all'attivit  di monitoraggio effettuata.

Allegati:

- A. Analisi dei rischi;
- B. Azienda Speciale trasparente.

Suzzara, li 30/01/2026

AS Suzzara Servizi
Domingo Pacchioni – RPCT

Firmato digitalmente da:
Domingo Pacchioni
Data: 30/01/2026 10:08:21

All. A - Analisi dei rischi

AREA DI RISCHIO	A) <i>Acquisizione e gestione del personale</i>
NOME DEL PROCESSO	Assunzione del personale
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
INPUT	NECESSITA' DI ASSUMERE NUOVI DIPENDENTI
OUTPUT	ASSUNZIONI
TEMPI	15GG.
VINCOLI	STATUTO E REGOLAMENTI INTERNI
RISORSE	CdA, Commissione di Valutazione, Dipendenti

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Reclutamento	Procedimento di Selezione	EVENTO RISCHIOSO Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione per favorire determinati candidati - Ammissione/non ammissione di candidati non idonei/idonei alla procedura di concorso	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: predisposizione e pubblicazione on line con predefinite e opportune tempistiche di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (es. qualifiche professionali codificate, titoli di studio, etc...) e conformi alle caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire. Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza e disomogeneità di valutazione nella selezione al fine di avvantaggiare determinati candidati	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Verifica coerenza dei requisiti e delle esperienze progressive dei candidati Tempistica:all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale 2) Misura specifica: indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di attribuzione del punteggio all'interno del bando di concorso. Tempistica:all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale	Commissione di valutazione
		EVENTO RISCHIOSO Formazione di graduatorie false che non tengano conto dei requisiti oggettivi nella composizione dei punteggi dei candidati	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: indicazione dei requisiti richiesti e dei criteri di attribuzione del punteggio all'interno del bando di concorso. Tempistica:all'atto dell'adozione dei provvedimenti di valutazione/ selezione Monitoraggio:Annuale	Commissione di valutazione
	Nomina Commissione di Valutazione	EVENTO RISCHIOSO Composizione della commissione non super partes e non in possesso dei requisiti previsti dalla Legge	Basso	Medio	Basso	2) Misura specifica Acquisizione dichiarazioni dei componenti della commissione in merito al possesso dei requisiti Tempistiche: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale 3) Misura specifica: Rispetto della normativa vigente in materia Tempistica: contestualmente ad ogni nomina Monitoraggio: Annuale	CdA
	Assunzione del personale	EVENTO RISCHIOSO Condizionamento del dipendente durante il periodo di prova al fine di tenerlo in difficoltà; identificazione di un periodo di prova troppo ristretto e/o eccessivo al fine di favorire un altro candidato	Basso	Alto	Medio	1) Misura specifica: Rispetto delle procedure adottate dalla società all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale Tempistiche: contestuale all'assunzione Monitoraggio: Annuale	CdA e Dipendenti

AREA DI RISCHIO	A) <i>Acquisizione e gestione del personale</i>
NOME DEL PROCESSO	Gestione del personale
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' CONCESSIONE PERMESSI, FERIE, PREMI AL PERSONALE
INPUT	RICHESTE DI PERMESSI FERIE E CONCESSIONE PREMI
OUTPUT	FERIE/PREMESSI, PREMI
TEMPI	FERIE PERMESSI- 15GG, PREMI - ANNUALMENTE
VINCOLI	REGOLAMENTI INTERNI
RISORSE	CdA

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione del Personale	Gestione del Personale	EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto della normativa in materia di assenze, presenze, premialità, permessi/ferie, al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Rispetto delle procedure adottate dalla società all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale e rispetto dei regolamenti interni Tempistica: all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale Monitoraggio: Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Progressioni economiche o di carriera concordate al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Rispetto delle procedure adottate dalla società all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale e rispetto dei regolamenti interni Tempistica: all'atto dell'adozione di decisioni in materia di gestione del personale Monitoraggio: Annuale	CdA

AREA DI RISCHIO	B) <i>Icarichi e nomine</i>
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarico Revisione dei Conti

BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI CONFERIMENTO INCARICO REVISORE DEI CONTI
INPUT	NECESSITA' DI NOMINARE REVISORE DEI CONTI
OUTPUT	NOMINA
TEMPI	15GG
VINCOLI	STATUTO
RISORSE	Assemblea dei Soci ed CdA

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Conferimento incarichi Revisore dei Conti	procedimento di valutazione	EVENTO RISCHIOSO Mancata verifica, all'atto della nomina del revisore dei Conti, dei requisiti richiesti dalla normativa e dallo Statuto vigente	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Acquisizione di documentazione necessaria ai fini dell'assunzione dell'incarico Tempistica: All'atto dell'adozione di provvedimenti di incarico Monitoraggio: Annuale	Sindaco di Suzzara
	procedimento di verifica	EVENTO RISCHIOSO Mancata verifica del mantenimento dei requisiti richiesti dalla normativa e statuto vigente dichiarati all'atto della nomina del Revisore dei Conti	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica Acquisizione di documentazione necessaria ai fini del mantenimento dell'incarico Tempistica: Annuale Monitoraggio: Annuale	Sindaco di Suzzara, CdA

AREA DI RISCHIO	C) Contratti pubblici
NOME DEL PROCESSO	Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara/senza pubblicazione di bando (Affidamento con procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria)
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE
INPUT	NECESSITA' DI ACQUISTO SERVIZIO FORNITURE
OUTPUT	ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE
TEMPI	3 MESI
VINCOLI	CODICE APPALTI, CODICE TERZO SETTORE
RISORSE	CdA, Responsabile del Procedimento, Commissione di Valutazione

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
	Programmazione	EVENTO RISCHIOSO Mancata o insufficiente programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emesse dall'ufficio. Tempistica: all'atto dell'adozione dei documenti di programmazione Monitoraggio: Annuale	CdA
	Individuazione elementi essenziali del contratto	EVENTO RISCHIOSO Mancanza o incompletezza della dettatura a costare ovvero carenze o vizi esplicitazione degli elementi essenziali del contratto al fine di favorire un operatore economico o al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o al fine di consentire modifiche contrattuali	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle esigenze effettive e documentate emesse dagli uffici richiedenti. Tempistica: all'atto dell'adozione dei documenti di programmazione Monitoraggio: Annuale	CdA
	Nomina Responsabile del Procedimento	EVENTO RISCHIOSO Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzieta e l'indipendenza nel procedimento	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Nomina di Responsabili del Procedimento in possesso dei requisiti di indipendenza e professionalità Tempistica adozione di ogni atto di nomina del responsabile Monitoraggio: Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara o violazione del principio di riservatezza della documentazione di gara, al di fuori delle ipotesi di accesso agli atti	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella predisposizione e/o approvazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara e l'impegno a mantenere la segretezza in ordine alla documentazione medesima Tempistica: Contestualmente all'adozione e/o approvazione della documentazione; Monitoraggio : tempestivo	CdA, Responsabile del Procedimento

Affidamento appalti lavori, servizi e forniture con pubblicazione bando di gara/senza pubblicazione di bando (Affidamento con procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria)

Documentazione di gara, Procedimento scelta Contraente

EVENTO RISCHIOSO Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schermi di contratto, capitolati speciali etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia. Tempistica: all'atto dell'indizione della procedura di gara Monitoraggio: Annuale 2) Misura Specifica: consulenza esterna per garantire correttezza nella stesura dei contratti Tempistica: all'atto dell'indizione della procedura di gara Monitoraggio: Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Violazione dei principi di evidenza pubblica all'atto dell'individuazione della procedura di gara per l'affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: All'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre Monitoraggio: annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o al massimo ribasso in violazione della disciplina vigente in materia	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di motivazione nella determina di aggiudicazione; rispetto delle procedure di aggiudicazione previste dalla normativa; rispetto del principio di rotazione Tempistica: All'atto dell'adozione della determina a contrarre Monitoraggio: Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte (nelle procedure ristrette)	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: utilizzo posta certificata Tempistica: contestuale all'invio; Monitoraggio: tempestivo	CdA
EVENTO RISCHIOSO In caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: All'atto dell'adozione della determina a contrarre; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Determinazione, in sede di lex specialis di gara, del criterio di selezione dell'offerta al fine di favorire un determinato operatore economico	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Motivazione in gara presentata solo caso di sua rilevanza su esigenze della società, obblighi di motivazione nella determina, rispetto della normativa vigente; Tempistica: all'atto della preparazione della documentazione e all'atto dell'adozione della determina a contrarre; Monitoraggio: Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Nomina della commissione giudicatrice sia interna sia esterna, non in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di motivazione del provvedimento di nomina; Tempistica: All'atto dell'adozione di ogni provvedimento di nomina; Monitoraggio: Annuale 2) Misura Specifica: Rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui al D.Lgs.50/2016 e delle altre normative vigenti in materia oltre che alle Linee Guida A.N.A.C. Tempistica: Contestualmente all'adozione; Monitoraggio: Annuale 3) Misura Specifica: Definizione nell'ambito del regolamento dei criteri per la formazione della commissione Tempistica: Contestualmente all'adozione Monitoraggio: Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Definizione nell'ambito del regolamento dei criteri per la formazione della commissione Tempistica: Contestualmente all'adozione Monitoraggio: Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Definizione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione al fine di favorire un determinato operatore economico	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di motivazione Tempistica: All'atto della predisposizione di ogni determina a contrarre e della documentazione di gara; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Violazione del principio di pubblicità delle sedute di gara al fine di favorire o penalizzare alcuni concorrenti a svantaggio o a vantaggio di altri	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Rispetto della normativa in materia di pubblicità delle sedute di gara Tempistica: All'atto della predisposizione della documentazione di gara; Monitoraggio Annuale	Responsabile del Procedimento, Commissione di Valutazione
EVENTO RISCHIOSO Determinazione tempi minimi di pubblicazione del bando di gara tali da condizionare la partecipazione alla gara	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Obblighi di motivazione in ordine ai tempi di pubblicazione di gara Tempistica: All'atto della predisposizione della documentazione di gara; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Redazione di progetti e capitolati approssimativi	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Predisposizione di modelli standardizzati di documentazione di gara (schermi di contratto, capitolati speciali etc.) con la previsione di clausole contrattuali inerenti alla principale regolamentazione contrattuale in conformità alla normativa vigente in materia. Tempistica: All'atto della predisposizione della documentazione di gara; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascuna gara; Monitoraggio : tempestivo 2) Misura Specifica: Verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc) con predisposizione di apposita relazione tecnica Tempistica: Per ciascun gara; Monitoraggio : tempestivo	Commissione di Valutazione

	EVENTO RISCHIOSO Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnic ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Obblighi di motivazione fermo restando il rispetto del principio di rotazione Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre; Monitoraggio Annuale	CdA
	EVENTO RISCHIOSO Elusione delle regole di affidamento degli appalti.	Medio	Medio	Medio	1) Misura Specifica: Riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento per l'acquisizione di beni e servizi per l'esecuzione dei lavori in autonomia. Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre; Monitoraggio Annuale 2) Misura Specifica: Richiesta di 3 o 5 preventivi da parte degli operatori economici Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre; Monitoraggio Annuale 3) Misura Specifica: Utilizzo di piattaforme informatiche quali SINTEL e MEPA Tempistica: all'atto dell'adozione di ogni determina a contrarre; Monitoraggio Annuale	CdA
	EVENTO RISCHIOSO Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: commissione composta da un membro interno e almeno due esterni; Tempistica: all'atto dell'adozione dei provvedimenti di selezione Monitoraggio: Annuale	CdA
	EVENTO RISCHIOSO Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Affidamento a soggetti esterni la ricerca dei soggetti idonei Tempistica: All'atto dell'assunzione dei provvedimenti; Monitoraggio Annuale	Commissione di Valutazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	EVENTO RISCHIOSO Individuazione soggettiva della modalità di scelta del contraente.	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascun gara; Monitoraggio : annuale	CdA
	EVENTO RISCHIOSO Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che segnano nella graduatoria; Ignorare eventuali cause di esclusione dalla gara ovvero eventuali cause di esclusione aggiudicazione della stessa.	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascuna gara; Monitoraggio : trimestrale	Commissione di Valutazione

		EVENTO RISCHIOSO Violazione delle regole di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dalla normativa vigente Tempistica: Per ciascun gara; Monitoraggio : annuale	CdA
	Determina a contrarre	EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti di cui all'art. 29 "Principi in materia di Trasparenza" del Codice	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica: Check list di verifica circa la pubblicità della pubblicazione della determina Tempistica Semestrale; Monitoraggio Annuale	CdA

AREA DI RISCHIO	C) Contratti pubblici
NOME DEL PROCESSO	Affidamento incarichi professionali
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
INPUT	NECESSITA' DI AFFIDARE INCARICHI PROFESSIONALI
OUTPUT	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE
TEMPI	3 MESI
VINCOLI	CODICE APPALTI, CODICE TERZO SETTORE
RISORSE	CdA

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPSTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Affidamento incarichi professionali	Procedimento conferimento incarichi	EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto del principio di rotazione costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	Medio	Medio	1) Misura specifica: Obbligo di adeguata motivazione Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza dell'attivazione della selezione	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Formalizzazione della procedura per l'affidamento di incarichi Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Valutazione del candidato basata su elementi soggettivi	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Affidamento a soggetti esterni la ricerca dei soggetti idonei Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Affidamento a soggetti esterni la ricerca dei soggetti idonei Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Scarso controllo del servizio erogato	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Formalizzazione della procedura per l'affidamento di incarichi Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA

EVENTO RISCHIOSO Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Formalizzazione della procedura per l'affidamento di incarichi Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Formalizzazione della procedura per l'affidamento di incarichi Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale 2) Misura specifica: Affidamento a soggetti esterni la ricerca dei soggetti idonei Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'ente	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA
EVENTO RISCHIOSO Definizione di requisiti ad personam allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio Annuale	CdA

AREA DI RISCHIO	C) Contratti pubblici
NOME DEL PROCESSO	Esecuzione contratto
BREVE DESCRIZIONE	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE
INPUT	VERIFICA IN ITINERE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO SERVIZI/FORNITURE
OUTPUT	AVVENUTA VERIFICA
TEMPI	VARIABILI A SECONDA DEL CONTRATTO DI ESECUZIONE SERVIZI/FORNITURE
VINCOLI	CODICE APPALTI, CODICE TERZO SETTORE
RISORSE	CdA, DIRETTORE DI FARMACIA, DIPENDENTI, CONSULENTE ESTERNO

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Esecuzione contratto	Verifica ex art. 42 D.lgs. 50/2016 – Conflitto di interesse	EVENTO RISCHIOSO Mancata comunicazione di ipotesi di conflitto di interessi in spregio all'art. 42 del D.lgs. 50/2016	Basso	Medio	Basso	1) Misura Specifica: Predisposizione di modelli di dichiarazione standardizzati Tempistica: Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti
	Varianti in corso di esecuzione	EVENTO RISCHIOSO Adozione di variante in corso di esecuzione del contratto in mancanza presupposti normativi al fine di far recuperare lo sconto effettuato o assicurare un guadagno extra all'appaltatore.	Basso	Basso	Basso	1) Misura Specifica Obblighi di motivazione Tempistica: All'atto dell'adozione variante in corso di esecuzione Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti
	Comminatoria di penali	EVENTO RISCHIOSO Riscontro di irregolarità nell'esecuzione del contratto e conseguente mancata comunicazione di penali al fine di favorire l'appaltatore	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: monitoraggio programmati durante esecuzione del servizio; Tempistica: Semestrale; Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti
	Tracciabilità Flussi Finanziari	EVENTO RISCHIOSO Inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità flussi finanziari	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica monitoraggio periodici dei flussi finanziari Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti, Consulente esterno
	Verifiche in materia di sicurezza	EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto disposizioni in materia di sicurezza	Medio	Medio	Medio	1) Misura specifica monitoraggio periodici Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti, Consulente esterno
	Controlli	EVENTO RISCHIOSO Scarso controllo del servizio erogato	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Attivazione di strumenti di controllo per la misurazione della qualità dei servizi/forniture erogate. Tempistica: Semestrale Monitoraggio: Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, Dipendenti, Consulente esterno

AREA DI RISCHIO	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
NOME DEL PROCESSO	Concessione contributi e sovvenzioni
BREVE DESCRIZIONE	Modalità di concessione ai richiedenti
INPUT	Domanda di contributi e sovvenzioni
OUTPUT	Concessione/Disiego
TEMPI	15 gg.
VINCOLI	Regolamenti interni e capacità economica aziendale
RISORSE	CdA

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
----------	--------------	--	-------------	---------	--------------------	--	---

Concessione contributi e sovvenzioni	Concessione contributi e sovvenzioni	Possibile discriminazione nella scelta preferenziale di un richiedente rispetto ad altri.	Basso	Alto	Medio	1) Misura specifica: cuneo me e procedere requesto minime Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio temporaneo 2) Misura specifica: Valutazione richieste pervenute in base alla capacità economica aziendale. Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio temporaneo	CdA
--------------------------------------	--------------------------------------	---	-------	------	-------	--	-----

AREA DI RISCHIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
NOME DEL PROCESSO	Gestione della contabilità generale
BREVE DESCRIZIONE	Gestione amministrativa contabile
INPUT	attività ordinaria dell'Ente
OUTPUT	gestione amministrativa
TEMPI	Variabili, in relazione alle scadenze di fatture ed adempimenti
VINCOLI	Normative in materia di finanza e contabilità
RISORSE	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti, consulente esterno e revisore dei conti

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPSTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione della contabilità generale	Gestione amministrativa contabile	EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria per coprire ammanchi di denaro	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: indicazioni specifiche all'interno della delibera di approvazione; relazione del revisore dei conti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: temporaneo 2) Misura specifica: applicazione agli utenti delle tariffe decise dal Comune Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti, consulente esterno e Revisore dei Conti
Gestione del denaro contante	Controllo ammanchi	EVENTO RISCHIOSO Sottrazione di denaro contante	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: controllo a campione da parte dell'CdA Tempistica: ogni volta che sarà ritenuto opportuno Monitoraggio: temporaneo 2) Misura specifica: utilizzo casoe automatiche Tempistica: costante Monitoraggio: temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti, consulente esterno e Revisore dei Conti
Emissione fatture	Fatturazione prestazioni e servizi	EVENTO RISCHIOSO Fattura falsa o alterata rispetto ai contratti stipulati	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Obbligo di indicazione causale specifica con determina e CIG; Tempistica: All'atto di emissione; Monitoraggio Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti, consulente esterno e Revisore dei Conti
Emissione pagamenti	Procedimento di verifica requisiti di pagamento	EVENTO RISCHIOSO Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Obbligo di indicazione causale specifica con determina e CIG; Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento; Monitoraggio Annuale	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno
		EVENTO RISCHIOSO Pagamenti in violazione della normativa in materia di regolarità contributiva per favorire uno specifico fornitore	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: verifica DURC; Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento; Monitoraggio temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno
		EVENTO RISCHIOSO Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti.	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. Monitoraggio temporaneo Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 2) Misura specifica: Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle forniture. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 3) Misura specifica: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture e dei relativi pagamenti. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento Monitoraggio temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno
		EVENTO RISCHIOSO Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. Monitoraggio temporaneo Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 2) Misura specifica: Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle forniture. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 3) Misura specifica: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture e dei relativi pagamenti. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento Monitoraggio temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno
		EVENTO RISCHIOSO Inosservanza delle regole procedurali e garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure.	Basso	Basso	Basso	1) Misura specifica: Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento. Monitoraggio temporaneo Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 2) Misura specifica: Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle forniture. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento 3) Misura specifica: Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture e dei relativi pagamenti. Tempistica: All'atto dell'assunzione del pagamento Monitoraggio temporaneo	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno
	Verifica rispetto tempistiche	EVENTO RISCHIOSO Mancato rispetto delle scadenze di pagamento favorendo o danneggiando uno specifico fornitore	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: programmazione periodica dei pagamenti Tempistica: All'atto dell'assunzione del provvedimento; Monitoraggio semestrale	CdA, Direttore di Farmacia, dipendenti e consulente esterno

AREA DI RISCHIO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
NOME DEL PROCESSO	Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio - Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico - patrimoniale di bilancio
BREVE DESCRIZIONE	Redazione del bilancio
INPUT	Scadenze previste per l'approvazione dei documenti economici di bilancio
OUTPUT	Bilancio della società (preventivo o consuntivo)
TEMPI	due mesi
VINCOLI	normative in materia di finanza

RISORSE		CdA, Consulente Esterno e Revisore dei Conti					
PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio – Predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico – patrimoniale di bilancio	Redazione documentazione contabile	EVENTO RISCHIOSO Induzione in errore circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria per coprire ammanchi di denaro	Basso	Basso	Basso	Misura specifica: indicazioni specifiche all'interno della delibera di approvazione; relazione del revisore dei conti Tempistica: al momento della redazione degli atti specifici; Monitoraggio: tempestivo	CdA, Consulente Esterno e Revisore dei Conti

AREA DI RISCHIO	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
NOME DEL PROCESSO	Gestione adempimenti fiscali, tributari	
BREVE DESCRIZIONE	Predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento di imposte	
INPUT	Scadenza pagamento imposte	
OUTPUT	Pagamento imposte	
TEMPI	Definite dalle normative fiscali	
VINCOLI	Normative in materia di finanza pubblica	
RISORSE	CdA e consulente esterno	

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione adempimenti fiscali, tributari	Predisposizione ed invio dei dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento di imposte	EVENTO RISCHIOSO Simulazioni/complotti di atti fraudolenti preordinati all'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: predisposizione di check list relativa ai dati da fornire; Tempistica: All'atto della predisposizione dei dati; Monitoraggio: semestrale	CdA e Consulente Esterno

AREA DI RISCHIO	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
NOME DEL PROCESSO	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	
BREVE DESCRIZIONE	controllo requisiti autocertificati in sede di gare, rilascio autorizzazioni	
INPUT	avviso di procedura di assegnazione risorse/gare/ richiesta autorizzazione	
OUTPUT	rilascio documenti e autorizzazioni	
TEMPI	Da uno a tre mesi circa	
VINCOLI	normative su bandi specifici, leggi regionali, codice contratti	
RISORSE	CdA e consulente esterno	

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	Controllo autocertificazioni e dichiarazione sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	EVENTO RISCHIOSO Mancanza di verifiche e/o controlli- Omissioni di doveri di Ufficio- False certificazioni per favorire soggetti terzi	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/200 ; Tempistica: all'atto della presentazione dell'autodichiarazione ; Monitoraggio: semestrale	CdA e Consulente Esterno

AREA DI RISCHIO	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
NOME DEL PROCESSO	Gestione delle sanzioni	
BREVE DESCRIZIONE	processi sanzionatori nei confronti di dichiarazioni false in sede di autorizzazioni/gare	
INPUT	controllo dichiarazioni in sede di istruttoria di autorizzazioni/ gare	
OUTPUT	esito controlli	
TEMPI	entro un mese	
VINCOLI	normative su bandi specifici, leggi regionali, codice contratti	
RISORSE	CdA	

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione delle sanzioni	Gestione delle sanzioni	EVENTO RISCHIOSO Oneroso avviso del procedimento di controllo delle dichiarazioni e conseguente onerosa sanzione nei confronti del dipendente deputato alla specifica missione e/o del soggetto verificato per favorire determinati soggetti	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato Tempistica: al momento della verifica Monitoraggio: trimestrale	CdA
		EVENTO RISCHIOSO Omissione controllo Durc od omissione provvedimenti in caso Durc negativo per favorire un determinato soggetto	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo del Durc Tempistica: all'atto del pagamento Monitoraggio: tempestivo	CdA

AREA DI RISCHIO	G) Affari Legali e Contenzioso	
NOME DEL PROCESSO	Affidamento Incarichi Legali	
BREVE DESCRIZIONE	affidamento servizio legale	
INPUT	inizio procedura affidamento	
OUTPUT	determina di affidamento del servizio ad un soggetto specifico	
TEMPI	tre mesi	
VINCOLI	codice degli appalti	
RISORSE	CdA	

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE – TEMPISTICHE – MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Affidamento incarichi Legali	affidamento	EVENTO RISCHIOSO scelta dell'avvocato rappresentante senza previa procedura comparativa o mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi per favorire un determinato fornitore	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: Affidamento incarico di rappresentanza legale tramite preventivo piattaforma informatica; Tempistica: al momento della procedura; Monitoraggio: tempestivo	CdA

AREA DI RISCHIO	G) Affari Legali e Contenzioso	
NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso	
BREVE DESCRIZIONE	gestione dei contenziosi in ambito di gare d'appalto e bandi	
INPUT	presentazione di ricorsi/apertura del contenzioso	

OUTPUT	risoluzione del contenzioso
TEMPI	Tempistiche previste dalle procedure di legge
VINCULI	codice degli appalti/normativa settore p.a.
RSORSE	CdA, Legale

PROCESSO	SUB PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO CON RIFERIMENTO AL SUB PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE - TEMPISTICHE - MONITORAGGIO	RESPONSABILE/I PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE
Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso	EVENTO RISCHIOSO occultamento/manomissione documenti per favorire una delle parti coinvolte nel contenzioso	Basso	Medio	Basso	1) Misura specifica: obbligo di motivazione all'interno della determina di affidamento Tempistica: al momento della procedura Monitoraggio: tempestivo	CdA e Legale

All. B - Azienda Speciale Trasparente

Del. 1310.2016 - 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
		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)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		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
		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)	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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).
		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
		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)
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 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) 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 €) 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)]	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		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) 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 €) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)
		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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. e), 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)
		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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	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
	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
	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)
	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)
	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)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	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)
	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)
	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)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	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
	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
	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)
	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)
	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)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Dirigenti cessati	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. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	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
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	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
	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
	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
	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).
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)
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)
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)
	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)

	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)	
		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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
		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)	
	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)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		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)	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati			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)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Rappresentazione grafica	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)
		Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	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
		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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) 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. Contratti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. 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 Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	
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)	
	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)	
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
	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)		
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)	
		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)	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
	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)	
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 deliberare A.N.A.C.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	
	Corte dei conti			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)	
				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)	
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	

Servizi erogati	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)
	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)
	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 pubblicare in tabelle) (da	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)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
		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
			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
		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)
		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
		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
		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

Altri contenuti	Accesso civico	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
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* 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)

All. Del. 1134.2017 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore \ Servizio	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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).
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del soggetto all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale		
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
	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		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno	
		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)]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico)	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					2) oggetto della prestazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					3) ragione dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					4) durata dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
					7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	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).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/201	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale

Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto pri vato in controllo	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
					Per ciascuna delle società:	Non applicabile		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non applicabile		
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Non applicabile		
					3) durata dell'impegno	Non applicabile		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Non applicabile		
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Non applicabile		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Non applicabile				
	Enti di diritto privato controllati	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non applicabile		
					Per ciascuno degli enti:	Non applicabile		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non applicabile		
					2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Non applicabile		
					3) durata dell'impegno	Non applicabile		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Non applicabile		
					5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non applicabile		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non applicabile		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non applicabile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Non applicabile					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non applicabile					
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Non applicabile		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società partecipate				Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			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.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
	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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile		
Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 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.	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni
				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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013 (nei casi in cui società ed enti producano documenti di programmazione delle opere pubbliche analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni)	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Non applicabile		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non applicabile Non applicabile		
Informazioni ambientali		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Non applicabile		
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Non applicabile		
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Non applicabile		
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Non applicabile		
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non applicabile		
				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	Non applicabile		

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			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)	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Tempestivo
			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	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio Segreteria \ Amministrazione	5 anni	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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,					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 130.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Redazione sul progetto dell'opera (art. 46, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/~trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto <u>(per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici</u>	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	