



ALLEGATI

1 – Tabella delle misure obbligatorie

2 – Tabella degli obblighi di pubblicazione e delle relative competenze

3 – Mappatura e valutazione dei processi

4 –Codice integrativo di comportamento

ALLEGATO 1 - TABELLA MISURE OBBLIGATORIE

MISURE GENERALI	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza e accesso civico	Essa, dopo il d.lgs. 97/2016, è divenuta la principale misura per la prevenzione della corruzione, in quanto è stata rafforzata dall'introduzione dell'accesso civico generalizzato che consente a chiunque di poter ottenere tutte le informazioni relative all'organizzazione e all'attività di una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla sussistenza di un interesse giuridico specifico ovvero dall'esistenza di una norma che obblighi la PA alla pubblicazione del documento o dato richiesto.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle Attività dell'amministrazione, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell'ottica dell'open government e del FOIA, cioè del diritto di chiunque all'informazione su ciascuna informazione in possesso della PA, che non sia riservata o non riguardi dati personali delle persone.	La misura risulta già attivata attraverso l'adozione del (non più vigente) P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), In allegato al presente Piano viene sviluppato un documento organizzativo che indica obiettivi e responsabilità per l'attuazione di ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsto dalla legge, ed esplicitato dall'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016. Le misure organizzative per la trasparenza sono inserite nella sezione Trasparenza del presente Piano
	In allegato al presente PTPC è inserita una tabella che, in coerenza con le linee guida ANAC 1310/2016, individua per ciascun obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del dato o informazione e quello responsabile della sua pubblicazione		
	Sono state adottate e pubblicate le misure organizzative per disciplinare l'esercizio dell'accesso civico (in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione) e dell'accesso civico generalizzato, con indicazione di strumenti, uffici, tempi e metodi di ricorso.		
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato in ultimo con deliberazione del CDA 25.03.2021 n04. Tutti i responsabili di AREA debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa

<p>Rotazione del Personale</p>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b) PAR. 7.2 del PNA 2016</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	<p>La misura della rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione sia per la sostanziale infungibilità delle figure di vertice (non risulta possibile, per l'assenza di personale in possesso dei titoli professionali e culturali, ruotare i responsabili delle 3 aree organizzative) sia per la grave carenza di personale di categoria C, da poter individuare come responsabili dei procedimenti maggiormente a rischio.</p> <p>Nell'ambito del presente PTPC viene disciplinata, invece, la misura della rotazione straordinaria.</p>
<p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale-</p> <p>dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	<p>Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente</p>	<p>La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento; è sarà istituito il REGISTRO dei casi di astensione. A cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse.</p>
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione: degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</p> <p>dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. (art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).</p>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p><u>A cadenza annuale</u> deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità.</p> <p>L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di settore</p>
<p>Conferimento incarichi dirigenziali</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di</p> <p>Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>(d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.;</p>	<p>Evitare: A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013</p> <p>B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; art. 9 d.lgs. 39/2013</p> <p>C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata ed è coerente con l'assetto stabilito dalla delibera ANAC n. 833/2016; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dall'adozione del Piano, volta alla individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, riguardanti la sussistenza di cause di inconferibilità</p> <p>La misura è applicata, sulla base del regolamento comunale, che ha previsto:</p> <p>1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori di competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui</p>

			<p>all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno – nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche - alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <p>2)l'acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analoga dichiarazione, da pubblicare sul sito;</p> <p>3)l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (direttore) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;</p> <p>4)la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati.</p> <p>Entro il 30 aprile di ciascun anno, il R.P.C. procederà a monitorare il rispetto di tali misure, pubblicando l'esito della verifica, qualora negativa, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ove è pubblicata la deliberazione di insussistenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>La misura è già applicata; per la sua implementazione si dispone l'obbligo:</p> <p>1) di introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. utilizzazione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, o incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;</p>
--	--	--	--

			<p>2) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>3) l'obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>4) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate, entro 30 giorni;</p> <p>5) l'individuazione entro 60 giorni dall'adozione del PTPC di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art.9 del d.lgs 39/2013.</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitti di interessi.	<p>La misura consiste (in aggiunta a quella di cui al superiore punto B) nell'adozione di una apposita direttiva interna, nell'obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconfiribilità che comporta la cessazione dell'incarico); ciò avviene mediante l'acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo dirigenziale, da rendere unitamente a quella sull'insussistenza di ipotesi di inconfiribilità</p>
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage/ revolving doors	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA 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. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)</p>	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	<p>La misura consiste nell'obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto.</p> <p>La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o</p>

			intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Marsala e l'Istituzione da meno di tre anni e che presso il comune o istituzione stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.
Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione org.va.	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.	La misura viene applicata attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti di tutte le commissioni di gara e di selezione nonché in sede di preposizione dei dipendenti ad uffici che comportano la gestione di risorse finanziarie, lo svolgimento di procedure di gara e l'erogazione di contributi. Essa deve essere implementata entro 90 giorni dalla approvazione del presente PTPC tramite la modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, e di altri regolamenti vigenti, per disciplinare preventivamente la formazione delle commissioni di gara e di concorso, nel rispetto della norma in questione. I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all'ufficio economato, danno atto dell'avvenuta acquisizione da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale. I responsabili di settore relazioneranno annualmente al RPC sul rispetto della presente misura.
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti, nel rispetto della legge 179/2017	Garantire: · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i> ; Evitare: · che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.	Le misure obbligatorie sono state adottate nel codice di comportamento integrativo, a garanzia dell'anonimato e dell'obbligo della riservatezza E' stato pubblicato un apposito avviso, sulla <i>home page</i> del sito, per informare i dipendenti dell'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite, con la predisposizione di una scheda-tipo da utilizzare per le segnalazioni D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà anche nel corso del 2021 a individuare forme di accordo con altri enti locali per realizzare un sistema informatico di segnalazione, coerente con le indicazioni che nel frattempo ANAC

			dovrà emanare in base alla recente normativa
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C..
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. (art. 1, comma 17 della L.190/2012)	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	L'Istituzione è dotata di un codice Etico e di un "codice etico" finalizzato a rafforzare i comportamenti già doverosi per coloro che contrattano con l'Istituzione.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. (misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	La misura è così articolata: -presentazione dei contenuti del P.T.P.C. al pubblico entro 30 giorni dalla approvazione; -implementazione del canale di segnalazione via mail già attivato, che garantisca possibilmente l'anonimato; -organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione della presentazione della relazione annuale sull'attuazione del P.T.P.C., al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

ALLEGATO 2 AL PTPCT

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013

con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella , i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e 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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazioni e attivita'	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				l'attivit� delle pubbliche amministrazioni						
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Disposizioni generali	Atti generali	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 attivit� di competenza dell'amministrazione	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					*
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in	Tempesti vo	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento						
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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					
Disposizioni generali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione					

				comunicazione dell'interessato	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
Disposizioni generali	Burocrazia zero	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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
Organizzazioni	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

	direzione o di governo		1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)						dicembre	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Tempestivo	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

	direzione o di governo		1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				dicembre	
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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: e' 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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', con l'apposizione della formula ""sul mio onore affermo	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				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]	cessazione dell'incarico o del mandato)					
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					*
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					*
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo					*

	zione, di direzione o di governo		direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					*
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	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)					*
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					*
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla					*

	zione, di direzione o di governo	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	nomina o dal conferimento dell'incarico					
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	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					*
Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Dirigenti cessati		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restata pubblicata fino alla cessazione				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

				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]	dell'incarico o del mandato)					
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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 Euro)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Dirigenti cessati	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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				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 Euro)						
Organizzazioni	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui da' diritto l'assunzione della carica						
Organizzazioni	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Organizzazioni	Rendiconti gruppi consiliari regionali/pro vinciali	Art. 28, c. 1, 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Organizzazioni	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			tutte le informazioni previste dalla norma)							
Organizzazioni	Articolazioni e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Organizzazioni	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	Art. 15, c. 1, lett. b),	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in	Tempestivo	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

	one o consulenza	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	conformita' al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				dicembre	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attivita' professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di	Tempestivo	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il	Dott.ssa Celona Maria

	one o consulenza		(da pubblicare in tabelle)	situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					31 dicembre	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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 a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restata pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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 2, l.	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

		n. 441/1982		non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dell'incarico					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 'inconferibilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			<p>selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>							
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p>		<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Chirco Rosanna</p>	<p>Chirco Rosanna</p>	<p>Panicola Sabina</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre</p>	<p>Dott.ssa Celona Maria</p>

			organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			<p>pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>							
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>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</p>	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarita' di imprese, azioni di societa', quote di partecipazione a societa', esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societa', 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)</p>	<p>Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato)</p>	<p>Chirco Rosanna</p>	<p>Chirco Rosanna</p>	<p>Panicola Sabina</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre</p>	<p>Dott.ssa Celona Maria</p>

			di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			<p>procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>							
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Dott.ssa Alagna Loredana</p>	<p>Dott.ssa Alagna Loredana</p>	<p>Panicola Sabina</p>	<p>Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre</p>	<p>Dott.ssa Celona Maria</p>

			ente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)							
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	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: e' 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	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	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	Annuale	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			<p>procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p>	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				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>(dirigenti non generali)</p>	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	Chirco Rosanna Dott.ssa Celona Maria	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p>	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				Monitoraggio annuale entro il 31	*

	(dirigenti non generali)								dicembre	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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: e' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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:	Nessuno (va presentata a una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				dando eventualmente evidenza del mancato consenso]]						
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione e 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 da diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						
Personale	Dotazione organica	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)	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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)	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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)	Dott.ssa Alagna Loredana	Dott.ssa Alagna Loredana	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Personale	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		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					dicembre	
Personale	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)	OIV del Comune di Marsala			Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV del Comune di Marsala			Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV del Comune di Marsala			Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di concorso	OIV	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Performance	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Dott.ssa Celona Maria
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Performance	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)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				premi e degli incentivi						
Performance	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Chirco Rosanna	Chirco Rosanna	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle societa' di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entita', delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

				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)						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31	*

									dicembr e	
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della societa' e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati societa' partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle societa' partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Societa' partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

				il personale, delle società controllate						
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Tempestivo				Monitoraggio annuale	*

	privato controllati		(da pubblicare in tabelle)	inconferibilita' dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro il 31 dicembre	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societa' partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attivita' amministrativa	Dati relativi alla attivita' amministrativa, in forma aggregata, per settori di attivita', per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi	Tempestivo	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

			(da pubblicare in tabelle)	previsti per la sua attivazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				dicembre	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei servizi	Responsabili dei servizi	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Attività e procedimenti	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				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				dichiarazioni sostitutive						
Provvedime nti	Provvedim enti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimen ti 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 modalita' di selezione prescelta (link alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestral e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Panicola Sabina	Panicol a Sabina	Panicola Sabina	Monitor aggio annuale entro il 31 dicembr e	Dott.ssa Celona Maria
Provvedime nti	Provvedim enti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimen ti 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 piu' soggetti a pubblicazi one obbligato ria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Monitor aggio annuale entro il 31 dicembr e	
Provvedime nti	Provvedim enti dirigenti amministra tivi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per	Semestral e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Panicola Sabina	Panicol a Sabina	Panicola Sabina	Monitor aggio annuale entro il 31 dicembr e	Dott.ssa Celona Maria

				l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.						
Provvedimenti	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 piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
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 attivita', con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono					Monitoraggio annuale entro il 31	

				tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					dicembre	
				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 traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
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 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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

		1, d.lgs. n. 50/2016							dicembre	
Bandi di gara e contratti		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 puo' compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonche' al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		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	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo inferiore a	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			entro il 30.6.2023)	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)						
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione 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)/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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			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)	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)						
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

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; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione e di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilita' relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle citta' e sull'assetto del territorio, nonche' 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)	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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, 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)	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				<p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</p> <p>(art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				<p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>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)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>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)</p>						
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione e di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>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</p>	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				l'indicazione dei soggetti invitati						
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	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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	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	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				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).						
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	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base</p>	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				<p>trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>						
Bandi di gara e contratti		<p>D.l. 76/2020, art. 6</p> <p>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Bandi di gara e contratti		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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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	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	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				<p>- quinto d'obbligo</p> <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).</p> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformita'</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>						
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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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).</p>	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimenti o agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c.	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

		1, d.lgs. n. 50/2016;		<p>concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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 modalita' di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla</p>						dicembre
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------

				locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilita' (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilita' (art. 188, c. 3)							
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	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 modalita' della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo					Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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;	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	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria	
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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	Tempestivo				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria	

				dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)						
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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+ A1:F29				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalita'	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' 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)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

			(NB: e' 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)							
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione e	Art. 27, c. 1, lett. a), 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: e' 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)	Per ciascun atto: 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)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Sovvenzioni , contributi, sussidi,	Atti di concessione e	Art. 27, c. 1, lett. b),	Atti di concessione	2) importo del vantaggio	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale	Dott.ssa Celona Maria

vantaggi economici		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)	economico corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					entro il 31 dicembre	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione e	Art. 27, c. 1, lett. c), 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: e' fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria	

			economico- sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)							
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concession e	Art. 27, c. 1, lett. d), 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 provvedimen ti finali) (NB: e' 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile P.O.	Respon sabile P.O.	Panicola Sabina	Monitor aggio annuale entro il 31 dicembr e	Dott.ssa Celona Maria
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concession e	Art. 27, c. 1, lett. e), 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 provvedimen ti finali)	5) modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempesti vo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsa bile P.O.	Respon sabile P.O.	Panicola Sabina	Monitor aggio annuale entro il 31 dicembr e	Dott.ssa Celona Maria

			(NB: e' 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)							
Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione e	Art. 27, c. 1, lett. f), 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: e' 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)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Sovvenzioni , contributi, sussidi,	Atti di concessione e	Art. 27, c. 1, lett. f),	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Responsabile P.O.	Responsabile P.O.	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale	Dott.ssa Celona Maria

vantaggi economici		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: e' 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)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				entro il 31 dicembre	
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, nonche' 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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				a rappresentazioni grafiche						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonche' 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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonche' 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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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: e' 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)	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)	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Dott. Sala Michelangelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Bilanci	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)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Bilanci	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michelan gelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Segretario Generale	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrita' dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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	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)	Segretario Generale	Segretario Generale	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michelangelo	Dott. Sala Michelangelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorche' non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualita'	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualita' dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Servizi erogati	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	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

									dicembr e	
Servizi erogati	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)	Responsabile P.O	Responsabile P.O	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Servizi erogati	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				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Dott. Sala Michangelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31	Dott.ssa Celona Maria

				di riferimento e ai beneficiari	semestrale)				dicembre	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Dott. Sala Michangelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Dott. Sala Michangelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Pagamenti dell'amministrazione	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michela	Dott. Sala Michela	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, 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)	Dott. Sala Michela	Dott. Sala Michela	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, 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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Pagamenti dell'amministrazione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michela	Dott. Sala Michela	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				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, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						
Pagamenti dell'amministrazione	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, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Sala Michelangelo	Dott. Sala Michela ngelo	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonche' 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Opere pubbliche	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	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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

			schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione)							
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazioni e 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'Autorita' nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31	*

				urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonche' delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalita' di pubblico interesse					dicembre	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
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 diversita' biologica ed i suoi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

				costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*

				usate nell'ambito delle stesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione e della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale				Monitoraggio annuale entro il	*

					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				31 dicembre	
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)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	*
Altri contenuti	Prevenzione e 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	Annuale	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)						
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	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)	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Prevenzione e della Corruzione	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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' 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	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
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 e' presentata la richiesta di accesso civico, nonche' modalita' per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Accesso civico	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 nonche' del relativo	Semestrale	Dott.ssa Celona Maria	Dott.ssa Celona Maria	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

				esito con la data della decisione						
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Milazzo Enza	Milazzo Enza	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Milazzo Enza	Milazzo Enza	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
Altri contenuti	Accessibilita' e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilita' (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 s.m.i.)	Obiettivi di accessibilita' 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)	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Panicola Sabina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria

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 virtú 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	L'elenco degli obblighi in questione, dei responsabili della trasmissione dei dati e del periodo di aggiornamento è contenuto in una tabella separata (vedi qui di seguito)	Delibere Consiglio: contestualmente alla pubblicazione all'albo - Relazioni Consip, Referti Controllo di gestione, piani di razionalizzazione dell'utilizzo di risorse: entro 30 giorni dall'adozione			Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre	Dott.ssa Celona Maria
-----------------	----------------	---	---	--	---	---	--	--	---	-----------------------

*Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Istituzione

TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ULTERIORI ART. 1, COMMA 9, LETT. F) LEGGE 190/2012				
TIPOLOGIA	CONTENUTO	UFFICIO COMPETENTE	FORMATO	TEMPI
Elenco spese economiche	1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Data pagamento 5. Classificazione di bilancio	Economo	Tabellare	Trimestrale
Elenco provvedimenti di accoglimento istanze di sgravio	1. Estremi della richiesta 2. Dati del soggetto richiedente 3. Estremi del provvedimento di accoglimento 4. Importo sgravato	Ufficio ragioneria	Tabellare (anonimizzare i dati dei beneficiari)	Semestrale
Elenco affidamenti diretti ex art. 36, c. 2, lett. a) del codice degli appalti	1. Oggetto 2. Dati del contraente (anche fiscali) 3. Importo 4. Dati del soggetto che propone l'affidamento diretto	Tutte le Aree	Tabellare	Semestrale

Allegato 3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Nel corso dei primi due anni di validità del Piano, il Direttore e responsabili di servizi unitamente alla P.O., si sono impegnati a completare la mappatura dei processi seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo con le misure di prevenzione è sintetizzata di seguito:

Mappatura processi a rischio e misure di prevenzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Valutazione del rischio del processo di reclutamento	Identificazione delle misure di mitigazione del rischio	Aree interessate al processo e alle misure di mitigazione	Indicatore di risultato, anche ai fini della performance	Tempi di attuazione
Acquisizione e gestione del personale	n.1 Reclutamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione ; mancanza adeguata pubblicità: il dirigente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza effettiva motivata necessità dell'amministrazione	alto	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Acquisizione e gestione del personale	n.2 Progressione di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; mancanza adeguata di pubblicità; irregolare composizione delle commissioni di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Acquisizione e gestione del personale	n.3 Progressione economica	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; mancanza adeguata di pubblicità; irregolare composizione delle commissioni di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	alto	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Acquisizione e gestione del personale	n. 4 Gestione giuridica ed economica del personale	Abuso nella concessione di ferie, permessi (anche L. 104/1992), e riposi; Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, per agevolare soggetti determinati	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 5 Attività di programmazione anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di precostituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Affari generali bilancio e patrimonio	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 6 Definizione dell'oggetto del contratto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	medio	Codice comportamento; formazione dei dipendenti;	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n.7 Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 8 Procedura di aggiudicazione	Più imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara; più imprese si alleano segretamente per determinare l'esito della gara	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 9 Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	Elusione delle regole dell'evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante rinnovo, del cottimo fiduciario o della trattativa privata; alterazione mercato concorrenza, economicità, imparzialità e trasparenza	alto	Codice di comportamento, normativa in materia di trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 10 Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di valutazione indicati ne disciplinare di gara cui la commissione aggiudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	medio	Codice di comportamento	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	In atto, prima di procedere a nuove gare
Contratti pubblici	n.11 Custodia della documentazione di gara	Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	alto	Codice di comportamento	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 12 Ricezione delle offerte	Falsa attestazione dell'orario di consegna della busta contenente la documentazione di gara, indebite informazioni sul numero di offerte già pervenute	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Contratti pubblici	n. 13 Nomina della commissione di gara	Nomina di soggetti in situazione di conflitto di interessi ovvero mancata rotazione	alto	Codice di comportamento	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 14 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	alto	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 15 Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	basso	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 16 Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiori a 40.000,00 euro	Utilizzo della procedura semplificata di affidamento sotto la soglia di 40.000,00 euro in assenza delle cautele necessarie ad evitare che si favoriscano determinate imprese	alto	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 17 Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 per l'affidamento di contratti di lavoro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del dlgs 50/2016 affidamenti diretti	Elusione delle regole di concorrenza e della trasparenza previste dalla legge; ricorso ad operatori economici scelti discrezionalmente dal rup, in assenza di adeguata motivazione	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 18 Variazioni in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 19 Autorizzazione al sub appalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

		qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.					
Contratti pubblici	n. 20 Controllo dei servizi appaltanti	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali, con danno per la collettività che è chiamata a pagare un servizio che viene svolto male o assente; dolosa alterazione delle voci di costo del servizio, con maggiori oneri sulla pubblica amministrazione e sui cittadini	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Ufficio appalti e contratti	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 21 Rinnovi/proroghe del contratto	Rinnovi contrattuali fuori dal rispetto delle regole vigenti per favorire fornitori e trarne vantaggi; limitazione della concorrenza con possibili danni economici da parte dell' Ente	alto	Codice di comportamento, trasparenza	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Contratti pubblici	n. 22 Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni; mancato rispetto cronologia dei pagamenti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Tutte le aree	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Servizi educativi e scolastici	n. 23 Requisiti per accesso servizio scuolabus	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 24 Rimborso spese viaggio totale o parziale agli alunni pendolari	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 25 Contributi libri testo e borse di studio	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 26 Presupposti per la concessione di buoni libro	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	basso	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	Gestioni risorse umane	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure di mitigazione del rischio indicate sono da porre in essere prima dell'avvio di nuove procedure di

							selezione del personale.
Servizi educativi e scolastici	n. 27 Servizio mensa - informazioni, iscrizioni, contabilità e controllo	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	medio	Le misure di carattere generale previste nel piano 2021/2023	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 28 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione risorse umane e Affari generali Bilancio e patrimonio	n. 29 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza applicazione legge 39/2013	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione risorse umane e Affari generali Bilancio e patrimonio	n. 30 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 comma 16 ter del D lgs 165/2001s.m.i.	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità e inconferibilità	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 31 Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto dei divieti dell'art.35 bis del dlgs 165/2001 e s.m.i.	Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità con conseguente violazione del divieto	basso	Trasparenza	RPCT	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 32 Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	medio	Codice di comportamento, trasparenza	area gestionale	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n. 33 Spese economali	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement; Violazione dei principi di concorrenza rotazione e trasparenza con finalità distorsive	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Incarichi e nomine	n. 34 Procedura di selezione dei collaboratori	Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Incarichi e nomine	n. 35 Atti di nomine	Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non conferibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Affari legali e contenzioso	n.36 Conferimento di incarichi legali esterni	Mancanza di presupposti per il ricorso agli incarichi esterni; abuso nel ricorso alle nomine esterne finalizzato all'affidamento a professionisti particolari; inosservanza del criterio di rotazione nell'ambito dei professionisti in possesso della specifica specializzazione richiesta; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; mancanza di adeguata pubblicità	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Affari legali e contenzioso	n. 37 Monitoraggio del contenzioso	Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro l'Istituzione (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Affari legali e contenzioso	n. 38 Stima del rischio del contenzioso	Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi.	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area amministrativa/contabile	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 39 Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF e Elaborazione del Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e dati non corretti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 40 Organizzazione del servizio scolastico	Comunicazione di informazioni non corrette ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto; Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti e dei collaboratori scolastici; Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del Dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata all'attuazione di discriminazioni o favoritismi Favorire l'elezione di componenti a scapito di altri Favorire case editrici, rivenditori o particolari Autori in cambio di utilità	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.

Attività scuola infanzia paritaria G. Baccelli	n. 41 Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale	Attuazione di discriminazioni o favoritismi per avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	medio	Codice di comportamento, trasparenza	Area gestione didattico-educativa	rispetto delle misure del piano di prevenzione della corruzione 2021/2023	Le misure sono in atto.
--	---	---	-------	--------------------------------------	-----------------------------------	---	-------------------------

Valutazione processi a rischio

Processo: 1) Reclutamento

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 2) Progressioni di carriera

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		

Danno generato	medio	
----------------	-------	--

Processo: 3) Progressioni economiche
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
	<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente		
Impatto in termini di contenzioso		medio		
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		medio		
Danno generato		alto		

Processo: 4) Gestione giuridica ed economica del personale
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 5) Attività di programmazione anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico

<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 6) Definizione dell'oggetto del contratto
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 7) Requisiti di qualificazione
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		

	Presenza di eventi sentinella	medio	medio	
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 8) Procedura di aggiudicazione
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 9) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		

		Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio	alto	
Impatto		Impatto sull'immagine dell'Ente	alto		
		Impatto in termini di contenzioso	alto		
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
		Danno generato	basso		

Processo: 10) Valutazione delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 11) Custodia della documentazione di gara
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 12) Ricezione delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 13) Nomina della commissione di gara
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 14) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto		
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		

	Livello di opacità del processo	alto	alto	alto
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 15) Revoca del bando e/o annullamento della procedura

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 16) Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo inferiori a 40.000,00 euro

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		

<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 17) Affidamenti di contratti per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 per l'affidamento di contratti di lavoro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del dlgs 50/2016 affidamenti diretti

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 18) Variazioni in corso di esecuzione del contratto

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 19) Autorizzazione al subappalto

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	basso	medio	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 20) Controllo dei servizi appaltanti
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	medio	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 21) Rinnovi/proroghe del contratto
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	alto	alto	alto
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	alto		
	Presenza di eventi sentinella	alto		

	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	alto		
	Segnalazioni, reclami	alto		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	alto		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	alto		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	medio		

Processo: 22) Pagamento fatture fornitori
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	alto		

Processo: 23) Requisiti per accesso servizio scuolabus
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso	
Danno generato	basso	

Processo: 24) Rimborso spese di viaggio totale o parziale agli alunni pendolari

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 25) Contributi libri di testo e borse di studio

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 26) Presupposti per la concessione di buoni libro

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico

<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 27) SERVIZIO MENSA - Attività di informazioni - iscrizioni al servizio, iscrizioni, contabilità e controllo

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 28) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		

	Segnalazioni, reclami	basso	medio	
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 29) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza applicazione legge 39/2013
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 30) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto del divieto a contrarre di cui all'art.53 comma 16 ter del D lgs 165/2001s.m.i.

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	basso		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		

	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso	
	Danno generato	basso	

Processo: 31) Inconferibilità ed Incompatibilità - Vigilanza sul rispetto dei divieti dell'art.35 bis del dlgs 165/2001 e s.m.i.
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	basso	basso	basso
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 32 Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	basso		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	basso		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	basso		

Processo: 33) Spese economali
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
--------	----------------------	---------	------------------	-------------------

<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 34) Procedura di selezione dei collaboratori

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 35) Atti di nomina

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

<i>INDICI</i>	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	medio		
	Presenza di eventi sentinella	alto		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	medio		
	Segnalazioni, reclami	medio		

	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso	medio	
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso		
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 36) Conferimento di incarichi legali esterni
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	basso	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	/		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	/		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	medio		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 37) Monitoraggio del contenzioso
Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	basso	basso	medio
	Coerenza operativa	alto		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	basso		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	basso		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	alto	
	Impatto in termini di contenzioso	alto		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	alto		
	Danno generato	alto		

Processo: 38) Stima del rischio del contenzioso

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	alto		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	medio		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	medio	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 39) Progettazione del servizio scolastico: Elaborazione PTOF ed Elaborazione del Programma annuale

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
Impatto	Impatto sull'immagine dell'Ente	basso	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Processo: 40) Organizzazione del servizio scolastico

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
Probabilità	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		

	Presenza di eventi sentinella	medio	medio	
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio		
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	medio		
	Danno generato	medio		

Processo: 41) Processo di sviluppo e di valorizzazione risorse umane: Definizione del piano di formazione e aggiornamento del personale

Le variabili utilizzate per l'analisi del rischio (allegato 1 PNA 2019)

INDICI	Variabili analizzate	Livello	Valore Sintetico	Livello Sintetico
<i>Probabilità</i>	Discrezionalità	medio	medio	medio
	Coerenza operativa	medio		
	Rilevanza degli interessi esterni	medio		
	Livello di opacità del processo	basso		
	Presenza di eventi sentinella	basso		
	Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	basso		
	Segnalazioni, reclami	medio		
	Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli di regolarità di regolarità amministrativa	medio		
	Capacità dell'Ente di fare fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	medio		
<i>Impatto</i>	Impatto sull'immagine dell'Ente	medio	basso	
	Impatto in termini di contenzioso	basso		
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	basso		
	Danno generato	basso		

Allegato 4 Codice integrativo di comportamento

Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 7/2023

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti giuridiche

“**ANAC**”: Autorità nazionale anticorruzione.

“**Codice nazionale**” o “**DPR n. 62/2013**”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*”

“**Codice**”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“**D.Lgs. n. 165/2001**”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*”.

“**D.Lgs. n. 33/2013**”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“**D.Lgs. n. 39/2013**”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”.

“**Delibera ANAC 177/2020**”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.

“**Dipendente/i**”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“**Legge n. 190/2012**”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

“**OIV**”: Organismo Indipendente di valutazione.

“**PNA**”: Piano nazionale Anticorruzione

“**PTPCT**”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“**RPCT**”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“**RPD**”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“**Regolamento UE 2016/679**” o “**GDPR**”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”.

“**Responsabile/i**”: Responsabile/i di Area Organizzativa.

“**RUP**”: Responsabile unico del procedimento.

CODICE ETICO

Il termine **codice etico** definisce quell'insieme di principi di condotta che rispecchia particolari criteri di adeguatezza e opportunità, in riferimento a un determinato contesto culturale, sociale o professionale.

La definizione di "*codice etico*" rimanda quindi all'antica e complessa problematica della morale ovvero dell'esistenza, o meno, di principi universali ai quali dovrebbero ispirarsi le azioni dell'uomo.

In particolare, il termine "*codice etico*" acquisisce un suo valore specifico nella contemporaneità, proprio quando, parallelamente all'indebolimento dei cosiddetti "*pensieri forti*" tradizionali (le ideologie politiche, filosofiche e religiose che dettavano in modo rigido le norme della convivenza sociale), si assiste alla crescente domanda di regole di deontologia capaci di determinare i limiti e le condizioni della prassi umana in particolari contesti.

L'Istituzione è già dotata di un codice etico e di autodisciplina approvato con determina del Direttore 29.8.2007 n.8, che si richiama tutte le sue parti e si integra con il presente Codice.

Art. 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente codice di comportamento è adottato al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questa Istituzione "Marsala Schola", di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Integra e specifica i doveri minimi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Istituzione *Marsala Schola* sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questa Istituzione - Direttore, Responsabili di Area e dipendenti, anche in posizione di comando.

3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti dell'Istituzione Marsala Schola devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti.

Art. 4 - Collegamenti con il PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione.

2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Istituzione e dei suoi procedimenti e processi decisionali.

Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare,

deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Art. 6 - Regali, compensi e altre utilità

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie loro assegnate.

3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Area; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Presidente del CdA. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

6. Il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore e per quest'ultimo al Presidente del CdA.

SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'Istituzione Marsala Schola attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi dell'Istituzione.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

ASCOLTO <i>vuol dire</i>	
Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il "Marsala Schola" fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA <i>vuol dire</i>	
Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno all'Istituzione alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	

➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Istituzione e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale dell'istituzione e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ vuol dire	
Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati	
➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività	

➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze
➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
vuol dire	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e l'Istituzione	
➤ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta	
➤ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni	
➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤ Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti	

➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.

➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.

➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

vuol dire

Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti

1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità

➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.

➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.

➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.

➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni

EFFICACIA

vuol dire

Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.

➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

vuol dire

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato

1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

da tradurre nei seguenti comportamenti

➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.

➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.

➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.

➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte

➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio

SEZIONE III

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Articolo 8 Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.

2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico,

svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.

3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al Direttore dell'Istituzione.

Articolo 9 Collaborazioni esterne

1. Il dipendente assicura di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati, che siano, o siano stati nel biennio precedente, prestatori di servizi o fornitori di beni o in favore dell'Istituzione;

2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, dell'Istituzione o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Articolo 10 Obblighi di comunicazione

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile del settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro ufficio. I responsabili di area dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione che dovrà relazionare all'amministrazione e proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi.

3. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti/consulenti/collaboratori sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. L'omessa dichiarazione di cui ai commi 1 e 3 comporta per il dipendente la sanzione prevista dall'art. 4, comma 1 lett. b) del codice disciplinare di cui all'art. 3 del CCNL 11.4.2008.

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte dell'Istituzione.

7. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'ente, quali –ad esempio- gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, ed altri atti simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermo restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'art. 2 del Codice Generale.

Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. Laddove il conflitto riguardi i responsabili stessi questi daranno comunicazione al responsabile della prevenzione. La comunicazione è acquisita al registro informatico di cui al successivo comma 4.
3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di soluzione di conflitti di interesse. Sull'astensione dei responsabili di area decide il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
4. I responsabili di area e il responsabile della prevenzione della corruzione comunicano all'ufficio di affari generali le decisioni sull'astensione contestualmente alla loro adozione.

Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

SEZIONE IV RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Articolo 13 Rapporti con il pubblico

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Istituzione, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Istituzione devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Istituzione si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Istituzione divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.
9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.
10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

SEZIONE V CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 14 Comportamento in servizio

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art.11 del Codice generale ed in particolare:
 - a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Istituzione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della

sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;

b) utilizzano i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

c) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;

d) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Area può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera.

e) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

f) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Istituzione.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;

b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;

b) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) istituzionali;

d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'Istituzione;

e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'Istituzione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

Articolo 16 Risparmio energetico in ufficio- Buone pratiche di comportamento

1. IL COMPUTER: Come risparmiare energia con un corretto uso del PC e del monitor

a) Quando fai una pausa...concedila anche al computer e al monitor: puoi attivare la funzione stand-by

b) Se non utilizzi il PC per un lungo periodo di tempo, ricordati di spegnerlo. Alla fine della giornata di lavoro, stacca la spina del computer: il PC è uno di quegli elettrodomestici che assorbe una potenza elettrica anche da spento. Potremo risparmiare semplicemente staccando la spina.

2. LA STAMPANTE: Come risparmiare energia e carta con un corretto uso della stampante

a) Ricordati di spegnere la stampante, dell'ufficio o di rete, alla fine dell'orario di ufficio.

b) Ogni volta che è possibile usa la carta riciclata.

3. LA FOTOCOPIATRICE: Come risparmiare energia e carta con un corretto uso della fotocopiatrice

a) Se la fotocopiatrice non possiede l'opzione di standby automatico ricordati di inserirlo sempre dopo il suo uso.

b) Alla fine dell'orario di ufficio è opportuno spegnere la fotocopiatrice e sconnetterla dalla rete, specialmente se rimane inutilizzata per lunghi periodi come ad esempio i fine settimana e le festività.

4. L'ILLUMINAZIONE: Come risparmiare energia

a) Calibra l'illuminazione in base alle reali necessità: spesso è sufficiente utilizzare il 50% dei neon disponibili, specialmente nelle giornate di sole.

b) Spegni le luci quando esci dall'ufficio e dagli ambienti comuni (bagni, corridoi, sale riunioni, ecc.)

5. LA CLIMATIZZAZIONE: Come risparmiare energia con un corretto uso degli impianti di climatizzazione

a) In inverno, ricordati di tenere le porte chiuse, per evitare che il calore si propaghi in ambienti che non è necessario riscaldare;

b) In estate, regola il climatizzatore sul consumo energetico ottimale e comunque accendilo solo se necessario. Inoltre, a minori velocità di ventilazione, la quantità di aria trattata è minore e quindi viene meglio raffreddata e soprattutto maggiormente deumidificata, con conseguente maggiore sensazione di benessere.

6. I RIFIUTI: Come risparmiare energia

a) Utilizza fogli precedentemente stampati e non più utilizzabili per la stampa di bozze o per prendere appunti. Posizionare una scatola per la raccolta della carta parzialmente utilizzata vicino alle stampanti o sulle scrivanie agevola l'adozione costante di tale pratica.

b) Getta i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori. Il riciclaggio dei rifiuti diminuisce il consumo di risorse di energia.

SEZIONE VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 17 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:

a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.

b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.

c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) servizi e forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta e smaltimento rifiuti speciali: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni).

Articolo 18. Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnale illeciti

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, di proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare.

3. Ogni dipendente è obbligato a informare il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di irregolarità che possano configurarsi come danno all'ente, disparità di trattamento o perseguimento di profitto personale o di altri privati ai danni dell'amministrazione. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; esse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate; per garantire la segretezza del segnalante, tali comunicazioni devono essere protocollate in modalità riservata, secondo gli standard del sistema di protocollazione informatica dell'ente.

4. Il dipendente che produce le segnalazioni di cui al comma precedente non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. La sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e segg. della L. 241/1990 e dall'art. 43 del d. lgs. 267/2000.

5. Al fine di tutelare il dipendente che effettua la segnalazione di cui al comma 3, il responsabile anticorruzione ricevuta la segnalazione assume le adeguate iniziative come indicato nel Piano anticorruzione in riferimento a alla misura Whistleblowing-

6. Il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti

previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al responsabile di area se si tratta di dipendente, ovvero al responsabile della prevenzione della corruzione se si tratta di responsabile di area”.

Articolo 19 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I responsabili di area al fine di attuare ed assicurare i flussi informativi di competenza per la pubblicazione dei dati, individuano in ogni area almeno un dipendente addetto alla trasmissione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione; resta ferma la responsabilità in capo al responsabile di area per la mancata trasmissione dei dati in quanto è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di de materializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

SEZIONE VII

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Articolo 20 Comportamento nella vita privata

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine dell'Istituzione. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:

a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Istituzione ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;

b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Istituzione e non replicabili per la generalità dei cittadini;

c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Istituzione;

d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;

e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;

f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:

a) di non promettere scambi di favori;

b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;

c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Articolo 21 Obblighi di segretezza e di riservatezza

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso negli uffici dell'Istituzione.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

Art. 22 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine è obbligato ad organizzare, almeno con cadenza mensile, un incontro con i propri dipendenti –cd. briefing– al fine di:

- a) monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- b) verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- c) confrontarsi -relazionandosi in modo positivo e sereno- con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze. Delle riunioni svolte deve essere redatto un resoconto sintetico e il dirigente dovrà riferire all'OIV per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il responsabile nello spirito di leale collaborazione con l'Istituzione, laddove verifichi una irregolarità in atti amministrativi o attività e procedure poste in essere da dipendenti dell'ente seppure non appartenenti al suo settore o di colleghi, è tenuto a comunicare per iscritto le proprie osservazioni al responsabile del settore competente, ai revisori dei conti, al responsabile ed all'OIV. Per quanto di rispettiva competenza, indicando le norme giuridiche, regolamentari, indicazioni giurisprudenziali a supporto, proponendo, in caso di atti già adottati di revocarli/annullarli in autotutela, in caso di procedimenti di adeguarsi alle normative. Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione senza esito, provvederà alle comunicazioni agli organi competenti dandone informazione al Direttore e al Presidente del CdA.

10. I dipendenti che ritengano vi sia una disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile possono segnalare tale situazione, documentando quanto affermato, al Direttore, al Presidente CdA ed all'OIV. Questi procederanno all'audit nei termini e con le modalità vigenti, al fine di verificare la veridicità dei fatti e delle circostanze segnalate.

11. Il dirigente/ responsabili di posizione organizzativa sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" A tal fine si faranno consegnare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

12. Il responsabile di posizione organizzativa assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate.

13. Egli promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi e partecipa alla condivisione delle informazioni, dei dati e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza di terzi; egli è, inoltre, garante della regolare ed adeguata conservazione anche informatica degli atti, sia in suo possesso sia in possesso degli uffici da lui coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale, e risponde sia dell'eventuale smarrimento di tali atti sia del loro deterioramento.

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna area, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n.190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n.190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 24 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 25 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'istituzione dà la più ampia diffusione del presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Istituzione. Marsala Schola,

contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del codice di comportamento.

3. Il presente codice integrativo di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Istituzione.