



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e dall'art. 7 del D.M n. 132 del 30.06.2022, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO.

La Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 relativa all'approvazione del PNA 2022, al paragrafo "2. Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT" definisce le amministrazioni tenute ad adottare il PIAO e quelle invece obbligate ad approvare il PTCPT. Sulla base di quanto definito dal paragrafo "2.1 Le Amministrazioni che adottano il PIAO" della delibera di cui sopra, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 adottano il PIAO, pertanto l'ATA non è tenuta ad adottare il PTCPT.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 ANCONA ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Ente	ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 ANCONA	
Indirizzo	Strada di Passo Varano, n. 19/A CAP. 60131 ANCONA	SEDE LEGALE
Recapito telefonico	0731 200969	Sede Operativa di Jesi
Indirizzo sito internet	www.atarifiuti.an.it	
e-mail	segreteria@atarifiuti.an.it	
PEC	atarifiutiancona@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	93135970429	
Presidente	Dott. Daniele Carnevali	(Presidente Provincia di Ancona)
Numero dipendenti al 31.12.2023	12	Dipendenti a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2022	447.377	Popolazione dei 46 Comuni della Provincia di Ancona convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**NON
COMPILARE**

2.2 Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI STRATEGICI, OPERATIVI ED ESECUTIVI

L'ATA, nel triennio 2024-2026, intende sviluppare le azioni strategiche evidenziate dall'Assemblea con la Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 attraverso la realizzazione sia delle sue attività istituzionali che di obiettivi operativi specifici.

In particolare, gli obiettivi esecutivi specifici attribuiti al Direttore per l'anno 2024 e, quindi, a tutta la struttura organizzativa, sono quelli di seguito evidenziati in grassetto.

DEFINIZIONE OBIETTIVI ESECUTIVI

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
<i>M01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i>	Sviluppare procedure inerenti trasparenza e anticorruzione.	Adottare le misure necessarie al fine di garantire trasparenza e anticorruzione.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Effettuare un monitoraggio trimestrale della sezione “Amministrazione trasparente” e, conseguentemente, provvedere all’aggiornamento dei contenuti della stessa.	
		Adeguamento alle nuove disposizioni normative.		Effettuare un monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT e, conseguentemente, aggiornare annualmente lo stesso.	
	Garantire una efficiente gestione documentale di tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti	Attuazione delle disposizioni previste dal nuovo Manuale di gestione documentale con continua formazione del personale.	P02 – Segreteria generale	Prosecuzione delle azioni volte alla corretta gestione documentale da parte di tutto il personale, con adeguata formazione, al fine di dare completa attuazione del Codice dell’amministrazione digitale.	Applicazione nuovo Manuale di gestione documentale dal 01/01/2024 con conseguente riorganizzazione delle aggregazioni documentali. Valutazioni in merito all’applicazione dello scarto documentale con definizione procedure applicative
	Sviluppare competenze risorse umane interne e procedure inerenti personale.	Promuovere le competenze tecniche delle risorse umane interne.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	Prosecuzione delle azioni per il mantenimento delle parità e pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici. Prosecuzione delle azioni volte alla conservazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.	Applicazione dei nuovi Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dei documenti informatici dal 01/01/2024 con conseguente riorganizzazione della conservazione dei documenti riguardanti il servizio di tesoreria. Valutazioni in merito ai documenti conservati dai precedenti tesorieri e definizione dello scarto documentale a seguito delle nuove Linee guida Agid

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
				Promuovere la crescita, in termini di competenze acquisite, delle risorse interne nei processi di sviluppo professionale garantendo a tutti i dipendenti adeguata formazione tramite l'aggiornamento del piano della formazione.	
		Ottimizzare le procedure inerenti la programmazione e la gestione del personale.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente. Tempestiva e corretta costituzione del Fondo decentrato e del Fondo straordinario per ciascun anno di riferimento, ponderata attuazione degli istituti contrattualmente previsti (specifiche responsabilità, performance, ecc...) e puntuale, nonché condivisa, contrattazione decentrata integrativa con riferimento al personale dell'Ente.	Creazione fascicolo personale dipendenti dell'Ente in forma cartacea e digitale ai sensi dell'art. 27 del CCNL 16.11.2022
	Migliorare la veridicità e la correttezza della rappresentazione della situazione economico-patrimoniale-finanziaria del gruppo amministrazione pubblica.	Supportare tempestivamente ed esaurientemente gli Enti Convenzionati negli obblighi contabili implicanti la collaborazione dell'ATA.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Supporto con riferimento agli obblighi di consolidamento di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, sia con riferimento alle partecipazioni dirette (ATA) che quelle indirette (CIR33 Servizi S.r.l.) tramite approvazione tempestiva del bilancio consolidato, raccolta completa informazioni integrative su operazioni infragruppo tra i componenti del GAP dell'ATA e i componenti dei GAP degli Enti convenzionati, successiva trasmissione dei dati necessari per il consolidamento. Assistenza con riferimento agli altri obblighi contabili inerenti il rapporto di partecipazione con l'ATA (Verifica debiti e crediti reciproci, Patrimonio della PA a valori di mercato, ecc.).	
	Garantire la migliore gestione economico-patrimoniale-finanziaria della società controllata CIR33 Servizi S.r.l..	Sviluppare la programmazione e il controllo in ordine ai principali aspetti economico-patrimoniali e finanziari della società.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere alla costante programmazione degli obiettivi, anche di contenimento delle principali spese di funzionamento e di personale della società, garantendo i servizi prodotti dalla stessa di supporto all'Ente (art. 19, co. 5, D.Lgs. n. 175/2016 e Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000). Monitorare e garantire i flussi informativi tra amministrazione controllante e società controllata al fine sia di controllare l'equilibrio economico-finanziario e gestionale della società (Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019 di definizione degli obiettivi di funzionamento delle società controllate), sia di migliorare la contabilizzazione consolidata all'interno del GAP dell'ATA (Decreto del Presidente n. 13/2022 di aggiornamento delle direttive per il consolidamento).	
		Razionalizzazione periodica della partecipazione e relazione stato attuazione piano razionalizzazione Deliberazione Assemblea n. 23/2017.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere annualmente, con proprio provvedimento, sia ad analizzare l'assetto complessivo della società predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto (art. 20, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 175/2016), nonché a relazionare sull'attuazione del piano di razionalizzazione adottato con Deliberazione n. 23/2017, evidenziando i risultati conseguiti (art. 20, co. 4, D.Lgs. n. 175/2016), anche a seguito	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
				delle tariffe determinate con i nuovi criteri ARERA ed approvate con Deliberazione dell'Assemblea n. 19 del 03.11.2022.	
	Miglioramento gestione finanziaria.	Ottimizzazione delle procedure della gestione finanziaria.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<p>Azioni volte ad assicurare la riduzione dello stock del debito da transazioni commerciali e dei tempi medi di pagamento.</p> <p>Azioni volte a garantire l'impignorabilità delle giacenze di tesoreria con contestuale rispetto dell'ordine cronologico del pagamento delle fatture.</p> <p>Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p>	<p>Approvazione schema di Rendiconto della gestione dell'esercizio 2023 in anticipo rispetto al termine di legge al fine di consentire all'Assemblea di approvare una delibera con la quale vincolare formalmente una parte dell'avanzo libero per le attività di progettazione relative all'impiantistica i cui oneri non risultano impegnati nell'anno medesimo</p> <p>Aggiornamento dell'inventario</p> <p>Aggiornamento regolamento contabilità</p> <p>Rispetto obiettivi comma 2, art. 4-bis del D.L. 13/2023, ai sensi della Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. La Circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli stessi saranno valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge</p>

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
					30 dicembre 2018, n. 145
				Riorganizzazione e coordinamento atti della programmazione a seguito dell'introduzione del PIAO (Piano Integrato Attività Organizzazione).	
	Sviluppare formazione e educazione ambientale.	Ideare e sviluppare progetti di formazione ambientale rivolti alle scuole.	P02 – Segreteria generale	Formulare innovative proposte didattiche, differenziate in base alle fasce di età degli studenti, che sappiano affrontare il tema della sostenibilità ambientale nella sua accezione trasversale (rifiuti, acqua, fonti energetiche, biodiversità, etc...). Attraverso una segreteria specifica presentare le proposte didattiche agli Istituti scolastici e gestirne il successivo svolgimento e conclusione.	Al fine di rinnovare il progetto di educazione ambientale per le scuole di ogni ordine e grado del territorio dell'ATA e di garantire un'efficace e capillare esecuzione degli interventi didattici, provvedere all'esecuzione della procedura di gara per la individuazione del soggetto affidatario dei servizi di educazione ambientale per le annualità 2024-2029
				Effettuare laboratori didattici rivolti a docenti e alunni adottando le più innovative tecniche di didattica in presenza, in outdoor e a distanza.	
				Organizzare e gestire manifestazioni ludico – educative per le scuole aderenti ai progetti a conclusione di ciascuna annualità scolastica.	
				Ideare e realizzare specifico materiale didattico da mettere a disposizione degli alunni e degli insegnanti delle classi aderenti ai progetti.	
				Confermare e consolidare i rapporti di collaborazione instaurati con altri Enti e associazioni operanti nel territorio, al fine di garantire una regia unica delle attività di educazione ambientale rivolte agli istituti scolastici del territorio.	
		Ideare e sviluppare progetti di formazione ambientale rivolti alla popolazione.	P02 – Segreteria generale	Coordinare la promozione e l'introduzione di specifiche iniziative di prevenzione della produzione dei rifiuti presso la cittadinanza e i vari target interessati.	Al fine di proseguire lo sviluppo e la promozione delle azioni di prevenzione della produzione dei rifiuti ed effettuare un costante monitoraggio delle stesse, anche in relazione al Piano d'ambito, provvedere all'esecuzione della procedura di gara per la individuazione del soggetto affidatario dei servizi di supporto alle suddette attività per le annualità 2024-2029
				Elaborare un Piano della comunicazione finalizzato a programmare interventi coordinati da attuare nel territorio e le relative azioni per promuovere una corretta raccolta differenziata e favorire una capillare conoscenza dei servizi offerti.	Sviluppare o estendere l'attuazione di un progetto di prevenzione della produzione dei rifiuti nel territorio dell'ATA
				Realizzare campagne e strumenti di comunicazione, in attuazione del Piano, per favorire il conseguimento degli obiettivi ambientali dell'Ente.	Sviluppare una campagna di comunicazione specificatamente orientata a migliorare la qualità della raccolta differenziata praticata dalle utenze del territorio

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
				Perfezionare tecniche di comunicazione relazionale con la popolazione, sia diretta nel territorio, sia tramite strumenti innovativi, finalizzate a trasmettere le conoscenze dei servizi espletati e a ottenere la motivazione e il coinvolgimento dei cittadini rispetto agli obiettivi prefissati dall'Ente.	
Sviluppare la comunicazione istituzionale e la digitalizzazione dell'Ente.		Attuare azioni di creazione, sviluppo e valorizzazione dell'immagine istituzionale dell'Ente.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Curare l'immagine istituzionale dell'ATA e gestire i canali di comunicazione della stessa, valorizzandone il ruolo di Ente di governo dell'Ambito, anche in vista del futuro passaggio alla gestione unitaria dei servizi.	
				Garantire un supporto efficace alle strategie di comunicazione dell'ATA tramite gli strumenti informatici, attraverso un utilizzo innovativo e il costante aggiornamento del sito internet, degli strumenti social e delle applicazioni informatiche.	
				In vista dell'avvento della gestione unitaria dei servizi nel territorio dell'ATA, promuovere autonomamente o congiuntamente con il Gestore, l'utilizzo di un modello informatizzato di gestione dei flussi informativi anche sulla base dell'esperienza acquisita dall'ATA tramite i propri software.	
				Supportare costantemente la comunicazione istituzionale in tema ambientale dei Comuni dell'Ambito attraverso l'ideazione e lo sviluppo di interventi specifici e mirati alle esigenze manifestate dalle singole amministrazioni.	
		Pianificare e attuare azioni mirate allo sviluppo digitale dell'Ente e di forme di lavoro agile orientato agli obiettivi.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Implementare in modalità coordinata il processo di digitalizzazione dell'Ente già avviato, anche attraverso il perfezionamento e monitoraggio del piano digitale per una migliore operatività tra gli stakeholder coinvolti nelle attività istituzionali e operative dell'ATA.	Favorire la coordinata implementazione dell'azione di digitalizzazione dell'Ente e il conseguente monitoraggio dell'efficacia della stessa anche attraverso la individuazione di un supporto specialistico esterno per le suddette attività
Programmazione e gestione di finanziamenti derivanti da partnership nazionali e internazionali.	Elaborazione di progetti innovativi per intercettare finanziamenti e attività utili allo sviluppo delle politiche ambientali dell'Ente.	Gestione e realizzazione dei progetti finanziati.	P02 – Segreteria generale	Monitorare le opportunità progettuali di finanziamento e conseguente elaborazione e presentazione di proposte in partnership con altri soggetti.	
				Sviluppare le proposte progettuali elaborate e finanziate.	A seguito della concessione del finanziamento europeo, nell'ambito del programma Interreg Euro-MED, per il progetto "Preventing e-waste from polluting MED water by turning waste into a resource", provvedere allo sviluppo delle attività di progetto previste per l'annualità 2024
				Gestire la pianificazione finanziaria dei progetti e le relative rendicontazioni.	Gestire le risorse finanziarie e le attività di rendicontazione dei progetti finanziati
Programmare e gestire le forniture di beni e servizi funzionali all'Ente nel rispetto delle norme vigenti.	Individuazione delle corrette modalità di affidamento per gli appalti di forniture di beni e servizi.		P02 – Segreteria generale	Monitorare le esigenze dell'Ente e programmare le conseguenti forniture di beni e servizi nell'arco di ciascuna annualità.	
				Redazione degli atti amministrativi inerenti alle procedure di affidamento.	
				Gestione dell'iter di affidamento di ciascuna procedura anche tramite	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
		Definizione delle regole e degli elenchi dei fornitori per l'affidamento dei beni e servizi funzionali all'Ente.	P02 – Segreteria generale	l'impiego di piattaforme telematiche. Costante aggiornamento dell'albo dei fornitori dell'Ente. Gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi tramite l'impiego dello specifico regolamento interno e dell'albo fornitori.	Elaborare il nuovo "Regolamento per gli affidamenti di beni e servizi sottosoglia", conformemente alle prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023
<i>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Attuazione Piano d'Ambito gestione rifiuti	Dare attuazione al Piano d'Ambito.	P03 – Rifiuti	Monitoraggio annuale di attuazione del Piano d'Ambito Gestione Rifiuti con particolare riferimento alla determinazione dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica e al monitoraggio della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO.	Determinazione della composizione merceologica dei rifiuti urbani indifferenziati mediante analisi merceologiche, con particolare riferimento alla determinazione del quantitativo di PVC contenuto nei rifiuti urbani indifferenziati ai fini del CSS da produrre Recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili
		Affidamento dei servizi a livello di ATO.		Avvio del servizio di gestione integrato dei rifiuti a livello di ATO in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea.	Completamento del procedimento istruttorio previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 28/2023 in merito alla valutazione della domanda di candidatura alla gestione unica
	Attuazione a livello locale dei provvedimenti regolatori della ARERA.	Completamento dell'Aggiornamento biennale 2024-2025 delle predisposizioni tariffarie approvate nel 2022 (sia per il servizio rifiuti che per gli impianti) da sviluppare entro il 30/04/2024. Avvio dell'attività per le predisposizioni tariffarie del successivo quadriennio 2026-2029 secondo le disposizioni che saranno emanate da ARERA nel 2025, da completare entro il 30/04/2026 (sia per il servizio rifiuti che per gli impianti).	P03 – Rifiuti P02 – Segreteria generale	Applicazione delle disposizioni vigenti e future emanate da ARERA, con supporto metodologico ai Comuni e Gestori coinvolti.	Predisposizione delle determinazioni tariffarie per il biennio 2024-2025, come previsto dalla deliberazione ARERA 389/2023, per i 46 comuni (e per gli impianti), con apposite determinate del Direttore da adottare almeno 10gg prima della scadenza di legge (30/04/2024) e da ratificare in Assemblea
		A seguito dell'approvazione della Delibera ARERA n. 15/2022, "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani", l'ATA coordina, nel proprio territorio, l'adeguamento degli standard di qualità dei servizi erogati al cittadino dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono.		Adeguamento alle disposizioni della Delibera ARERA n. 15/2022. Graduale evoluzione degli standard di qualità applicati nel territorio dell'ATA per un passaggio dallo Schema regolatorio I ai successivi. Avvio e gestione delle attività di monitoraggio sul rispetto degli standard di qualità applicati dai Gestori delle diverse attività del servizio di igiene urbana.	
Sviluppare servizi di gestione e di controllo sul ciclo dei rifiuti.	Monitorare la gestione dei servizi di igiene urbana secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e trasparenza e sostenibilità ambientale nelle procedure per il raggiungimento del servizio integrato su tutto l'ATO e gli scenari delle future gestioni.	P03 – Rifiuti	Fornire l'assistenza tecnica all'avvio della gestione unitaria di Ambito.		
	Monitorare i soggetti gestori dei servizi di raccolta dei rifiuti urbani. spazzamento e	P03 – Rifiuti	Avviare le procedure di controllo attraverso l'utilizzo del sistema duale previsto dal Disciplinare tecnico		

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
		complementari, con possibile estensione al conferito degli utenti. Stipula di intese, convenzioni con soggetti pubblici e/o privati a supporto della gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO.		Valutare ogni opportunità che possa verificarsi in tal senso.	

OBIETTIVI OPERATIVI SOCIETA' PARTECIPATE

CIR33 Servizi S.r.l.					
MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI 2024-2026	OBIETTIVI ESECUTIVI 2024
<i>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Garantire il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati in tema di ciclo dei rifiuti	Rafforzare il processo di programmazione contabile.	P03 – Rifiuti	Adozione delle previsioni di cui al Piano industriale e il Piano tariffario approvati e aggiornati entro il 31.12 dell'anno precedente (controllo antecedente), garantendo la rilevazione e la verifica dei risultati conseguiti a precise scadenze (concomitante) e al termine dell'esercizio (successivo), per poi confermare e/o correggere la programmazione assunta generando le opportune modifiche nei corrispondenti documenti per l'anno successivo.	
		Raggiungimento di obiettivi di economicità, efficacia, imparzialità, nell'ambito delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.	P03 – Rifiuti	Rispetto delle prescrizioni generali dettate in merito dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; nonché rispetto delle direttive per il consolidamento dei bilanci di cui al Decreto del Presidente n. 22/2019.	
		Mantenimento stabile delle condizioni di funzionamento dell'impianto garantendo il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale in uscita dall'impianto.	P03 – Rifiuti	Efficientamento delle attuali modalità di gestione dell'impianto di trattamento meccanico biologico dei rifiuti, con individuazione di eventuali investimenti finalizzati al contenimento dei costi di gestione.	
				Mantenimento delle condizioni di funzionamento dell'impianto che garantiscano il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale stabilizzato in uscita dall'impianto ed ottimizzazione dei costi energetici.	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli al Direttore e, conseguentemente, alla struttura organizzativa.

Di seguito si riportano le schede dettagliate degli obiettivi esecutivi specifici per l'anno 2024, che si compongono dei seguenti elementi:

- obiettivo;
- servizi coinvolti;
- scadenza;
- indicatore di risultato (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità);
- macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Applicazione delle disposizioni vigenti e future emanate da ARERA, con supporto metodologico ai Comuni e Gestori coinvolti.
OBIETTIVO ESECUTIVO	Predisposizione delle determinazioni tariffarie per il biennio 2024-2025, come previsto dalla deliberazione ARERA 389/2023, per i 46 comuni (e per gli impianti), con apposite determine del Direttore da adottare almeno 10gg prima della scadenza di legge (30/04/2024) e da ratificare in Assemblea
SERVIZI COINVOLTI	Servizio segreteria e supporto agli organi
SCADENZA	10 gg prima della scadenza di legge fissata ad oggi al 30/04/2024. In caso di proroga anche le scadenze delle singole macro-azioni saranno proporzionalmente posticipate
INDICATORE DI RISULTATO	Adozione delle determinazioni del Direttore per ogni Comune entro i termini di legge

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Validazione dei dati forniti dai Gestori	Entro 30 gg dall'invio definitivo da parte di ogni gestore	Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Determinazione dei parametri di competenza dell'ETC	28/02/2024	
c)	Valutazione delle proposte dei gestori in merito ai conguagli e costi previsionali, con particolare riguardo alle nuove disposizioni sugli imballaggi	31/03/2024	
d)	Attività di condivisione dei risultati dell'assemblaggio dei PEF con i Comuni e i Gestori	15/04/2024	
e)	Adozione delle determinazioni del Direttore	20/04/2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Prosecuzione delle azioni volte alla corretta gestione documentale da parte di tutto il personale, con adeguata formazione, al fine di dare completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale
OBIETTIVO ESECUTIVO	Applicazione nuovo Manuale di gestione documentale dal 01/01/2024 con conseguente riorganizzazione delle aggregazioni documentali. Valutazioni in merito all'applicazione dello scarto documentale con definizione procedure applicative
SERVIZI COINVOLTI	Servizio segreteria e supporto agli organi
SCADENZA	31/12/2024
INDICATORE DI RISULTATO	Elenco fascicoli chiusi relativi al vecchio titolario. Elenco fascicoli riaperti con nuovo titolario. Definizione della procedura per lo scarto dei vari documenti cartacei o digitali dell'Ente

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Chiusura di tutti i fascicoli aperti con il titolario non più vigente al 01/01/2024 (ad eccezione dei fascicoli dei singoli dipendenti), anche se con procedimenti non conclusi, indicando i tempi di conservazione	31/01/2024	Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Apertura di tutti i fascicoli per i procedimenti ancora non chiusi al 31/12/2023, applicando il nuovo Manuale di gestione documentale in vigore dal 01/01/2024 ed in particolare il titolario, il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ed il piano di conservazione	31/01/2024	
c)	Individuazione, in base al relativo Piano di conservazione o scadenze di legge, dei documenti da scartare nel triennio 2024-2026, con definizione delle procedure da attivare verso la Soprintendenza competente, fino alla distruzione degli stessi	31/12/2024	
d)	Valutazioni in merito agli archivi degli ex consorzi intercomunali a cui è subentrata l'ATA	31/12/2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Formulare innovative proposte didattiche, differenziate in base alle fasce di età degli studenti, che sappiano affrontare il tema della sostenibilità ambientale nella sua accezione trasversale (rifiuti, acqua, fonti energetiche, biodiversità, etc...). Attraverso una segreteria specifica presentare le proposte didattiche agli Istituti scolastici e gestirne il successivo svolgimento e conclusione
OBIETTIVO ESECUTIVO	Al fine di rinnovare il progetto di educazione ambientale per le scuole di ogni ordine e grado del territorio dell'ATA e di garantire un'efficace e capillare esecuzione degli interventi didattici, provvedere all'esecuzione della procedura di gara per la individuazione del soggetto affidatario dei servizi di educazione ambientale per le annualità 2024-2029
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento procedura di affidamento

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Elaborazione del progetto e predisposizione dei documenti di gara	29.02.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici Elisabetta Ubertini
b)	Esecuzione della procedura di gara	30.06.2024	
c)	Formalizzazione dell'affidamento e sottoscrizione del contratto	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Coordinare la promozione e l'introduzione di specifiche iniziative di prevenzione della produzione dei rifiuti presso la cittadinanza e i vari target interessati
OBIETTIVO ESECUTIVO	Al fine di proseguire lo sviluppo e la promozione delle azioni di prevenzione della produzione dei rifiuti ed effettuare un costante monitoraggio delle stesse, anche in relazione al Piano d'ambito, provvedere all'esecuzione della procedura di gara per la individuazione del soggetto affidatario dei servizi di supporto alle suddette attività per le annualità 2024-2029
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento procedura di affidamento

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Elaborazione del progetto e predisposizione dei documenti di gara	29.02.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici Elisabetta Ubertini
b)	Esecuzione della procedura di gara	30.06.2024	
c)	Formalizzazione dell'affidamento e sottoscrizione del contratto	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Implementare in modalità coordinata il processo di digitalizzazione dell’Ente già avviato, anche attraverso il perfezionamento e monitoraggio del piano digitale per una migliore operatività tra gli stakeholder coinvolti nelle attività istituzionali e operative dell’ATA
OBIETTIVO ESECUTIVO	Favorire la coordinata implementazione dell’azione di digitalizzazione dell’Ente e il conseguente monitoraggio dell’efficacia della stessa anche attraverso la individuazione di un supporto specialistico esterno per le suddette attività
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio segreteria e supporto agli organi
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione dell’Ente

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi dello stato del processo di digitalizzazione	30.06.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici Simonetta Scaglia Loredana Marinelli
b)	Individuazione delle azioni utili all’implementazione delle misure individuate	30.09.2024	
c)	Pianificazione e programmazione delle azioni da adottare per il progressivo adeguamento agli standard previsti dalla normativa vigente	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione delle procedure di affidamento di beni e servizi tramite l'impiego dello specifico regolamento interno e dell'albo fornitori
OBIETTIVO ESECUTIVO	Elaborare il nuovo "Regolamento per gli affidamenti di beni e servizi sottosoglia", conformemente alle prescrizioni del D.Lgs. n. 36/2023
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione dell'elaborato

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi della documentazione prodotta dall'Ente e della normativa di riferimento	31.03.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici
b)	Stesura della bozza di regolamento	30.06.2024	
c)	Elaborazione del nuovo regolamento	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Coordinare la promozione e l'introduzione di specifiche iniziative di prevenzione della produzione dei rifiuti presso la cittadinanza e i vari target interessati
OBIETTIVO ESECUTIVO	Sviluppare o estendere l'attuazione di un progetto di prevenzione della produzione dei rifiuti nel territorio dell'ATA
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sullo sviluppo di un'azione di prevenzione

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Analisi delle azioni di prevenzione della produzione sperimentate nel territorio e comparazione con altre realtà	29.02.2024	Matteo Giantomassi Elisabetta Ubertini Marco Masi Alex Martini
b)	Ulteriore sviluppo di un'azione di prevenzione già avviata o avvio di una nuova attività	30.06.2024	
c)	Attuazione dell'azione di prevenzione nel territorio dell'ATA	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Realizzare campagne e strumenti di comunicazione, in attuazione del Piano, per favorire il conseguimento degli obiettivi ambientali dell’Ente
OBIETTIVO ESECUTIVO	Sviluppare una campagna di comunicazione specificatamente orientata a migliorare la qualità della raccolta differenziata praticata dalle utenze del territorio
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sullo sviluppo di un’azione di comunicazione

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Programmazione della campagna di comunicazione “Buona differenziata”	31.01.2024	Matteo Giantomassi Elisabetta Ubertini Marco Masi Matteo Finelli
b)	Sviluppo di tutte le azioni di comunicazione previste dalla campagna	30.06.2024	
c)	Monitoraggio dell’efficacia delle azioni di comunicazione	15.07.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Sviluppare le proposte progettuali elaborate e finanziate
OBIETTIVO ESECUTIVO	A seguito della concessione del finanziamento europeo, nell'ambito del programma Interreg Euro-MED, per il progetto "Preventing e-waste from polluting MED water by turning waste into a resource", provvedere allo sviluppo delle attività di progetto previste per l'annualità 2024
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sullo stato di sviluppo del progetto

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Pianificazione e programmazione delle azioni di progetto in collaborazione con la partnership internazionale	30.06.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici Elisabetta Ubertini
b)	Sviluppo delle azioni condivise con la partnership per l'anno 2024	31.12.2024	Matteo Collari

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Gestire la pianificazione finanziaria dei progetti e le relative rendicontazioni
OBIETTIVO ESECUTIVO	Gestire le risorse finanziarie e le attività di rendicontazione dei progetti finanziati
SERVIZI COINVOLTI	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sulle attività

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti finanziati	30.06.2024	Matteo Giantomassi Karima Amici
b)	Rendicontazione dei progetti finanziati	31.12.2024	Elisabetta Ubertini Marina Ponziano

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Avvio del servizio di gestione integrato dei rifiuti a livello di ATO in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea
OBIETTIVO ESECUTIVO	Completamento del procedimento istruttorio previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 28/2023 in merito alla valutazione della domanda di candidatura alla gestione unica
SERVIZI COINVOLTI	Servizio segreteria e supporto agli organi Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
SCADENZA	30.06.2024 o altra data definita dagli organi competenti
INDICATORE DI RISULTATO	Completamento dei monitoraggi previsti dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 28/2023

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Monitoraggio interno intermedio per la verifica della completezza della documentazione presentata dal candidato	31.03.2024	Simonetta Scaglia Loredana Marinelli Massimo Stella Matteo Collari Marco Masi Alex Martini Matteo Finelli Marina Ponziano Matteo Giantomassi Karima Amici Elisabetta Ubertini
b)	Nel caso di esito negativo del monitoraggio intermedio, elaborazione proposta di decreto per definizione nuova scadenza, ovvero convocazione nuova assemblea	30.04.2024	
c)	Verifica della documentazione progettuale prodotta dal candidato rispetto agli atti di pianificazione e affidamento	15.06.2024 o altra data conseguente al punto b)	
d)	Elaborazione proposta di Delibera di scelta tra le varie forme di gestione	30.06.2024 o altra data definita dagli organi competenti	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio annuale di attuazione del Piano d'Ambito Gestione Rifiuti con particolare riferimento alla determinazione dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica e al monitoraggio della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO
OBIETTIVO ESECUTIVO	Determinazione della composizione merceologica dei rifiuti urbani indifferenziati mediante analisi merceologiche, con particolare riferimento alla determinazione del quantitativo di PVC contenuto nei rifiuti urbani indifferenziati ai fini del CSS da produrre
SERVIZI COINVOLTI	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
SCADENZA	31/12/2024
INDICATORE DI RISULTATO	Affidamento e svolgimento delle analisi merceologiche

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Affidamento delle analisi merceologiche per il biennio 2024-25	31/05/2024	Massimo Stella Matteo Collari
b)	Organizzazione ed esecuzione di una campagna di analisi merceologiche in periodo primaverile – inizio estate	30/06/2024	
c)	Organizzazione ed esecuzione di una campagna di analisi merceologiche in periodo autunnale	31/12/2024	
d)	Determinazione del quantitativo di rifiuti a base di PVC contenuti nei rifiuti indifferenziati dell'ATO2 Ancona	31/12/2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio annuale di attuazione del Piano d'Ambito Gestione Rifiuti con particolare riferimento alla determinazione dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica e al monitoraggio della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO
OBIETTIVO ESECUTIVO	Recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili
SERVIZI COINVOLTI	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
SCADENZA	31/12/2024
INDICATORE DI RISULTATO	Affidamento del servizio di recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili ed avvio della progettazione e delle relative attività connesse (ad esempio indagini e rilievi) per la realizzazione dell'impianto di recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Affidamento del servizio di recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili	30/06/2024	Massimo Stella Matteo Collari
b)	Affidamento ed esecuzione del rilievo topografico dell'area oggetto dell'intervento	30/06/2024	
c)	Affidamento ed esecuzione delle indagini geognostiche nell'area oggetto dell'intervento	30/09/2024	
d)	Affidamento ed avvio della progettazione dell'impianto di recupero dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia degli arenili	31/12/2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Prosecuzione delle azioni volte alla corretta gestione documentale da parte di tutto il personale, con adeguata formazione, al fine di dare completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale
OBIETTIVO ESECUTIVO	Applicazione dei nuovi Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dei documenti informatici dal 01/01/2024 con conseguente riorganizzazione della conservazione dei documenti riguardanti il servizio di tesoreria. Valutazioni in merito ai documenti conservati dai precedenti tesorieri e definizione dello scarto documentale a seguito delle nuove Linee guida Agid
SERVIZI COINVOLTI	Servizio segreteria e supporto agli organi Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31/12/2024
INDICATORE DI RISULTATO	Definizione procedura per lo scarto dei vari documenti cartacei o digitali dell'Ente presso i diversi conservatori decorso il decennio di conservazione previsto dalla normativa vigente. Ricostruzione elenco dei documenti conservati presso ogni conservatore per data di scarto

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Ricognizione in merito ai documenti inerenti il servizio di Tesoreria periodo 2014-2023 oggetto di scarto	31/12/2024	Loredana Marinelli Simonetta Scaglia Alfio Camillucci Emily Mosca Silvia Pieralisi
b)	Definizione procedura per l'eventuale scarto dei vari documenti cartacei o digitali dell'Ente presso i diversi conservatori decorso il decennio di conservazione previsto dalla normativa vigente	31/12/2024	
c)	Individuazione, in base al relativo Piano di conservazione o scadenze di legge, dei documenti da scartare nel triennio 2024-2026, con definizione delle procedure da attivare verso la Soprintendenza competente, fino alla distruzione degli stessi	31/12/2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
OBIETTIVO ESECUTIVO	Approvazione schema di Rendiconto della gestione dell'esercizio 2023 in anticipo rispetto al termine di legge al fine di consentire all'Assemblea di approvare una delibera con la quale vincolare formalmente una parte dell'avanzo libero per le attività di progettazione relative all'impianistica i cui oneri non risultano impegnati nell'anno medesimo
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31.03.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione schema di Rendiconto della gestione dell'esercizio 2023 in anticipo rispetto al termine di legge

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Riaccertamento ordinario dei residui	20.02.2024	Alfio Camillucci
b)	Approvazione schema di Rendiconto con decreto del Presidente e messa a disposizione dell'Assemblea	31.03.2024	Emily Mosca Silvia Pieralisi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
OBIETTIVO ESECUTIVO	Aggiornamento dell’inventario
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31.03.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Inventario aggiornato ai fini della predisposizione della contabilità economico-patrimoniale

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Aggiornamento schede beni mobili giacenti in ciascun ufficio	20.02.2024	Alfio Camillucci Emily Mosca Silvia Pieralisi
b)	Aggiornamento valori inventariali	29.02.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
OBIETTIVO ESECUTIVO	Aggiornamento regolamento contabilità
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione regolamento aggiornato con deliberazione dell'Assemblea

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Studio della normativa intercorsa dalla data di approvazione del regolamento in vigore sino alla data del 30.06.2024	30.06.2024	Alfio Camillucci Emily Mosca Silvia Pieralisi
b)	Elaborazione prima bozza	30.09.2024	
c)	Elaborazione bozza definitiva	31.10.2024	
d)	Acquisizione parere del Revisore	30.11.2024	
e)	Approvazione regolamento aggiornato con deliberazione dell'Assemblea	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente
OBIETTIVO ESECUTIVO	Creazione fascicolo personale dipendenti dell'Ente in forma cartacea e digitale ai sensi dell'art. 27 del CCNL 16.11.2022
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	31.12.2024
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione per almeno il 50% del personale di apposito fascicolo personale, anche digitale, contenente tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Reperimento atti, decreti, attestazioni, certificazioni, ecc.	31.07.2024	Alfio Camillucci Emily Mosca Silvia Pieralisi
b)	Perfezionamento fascicoli	31.12.2024	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2024
AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

OBIETTIVO OPERATIVO	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio
OBIETTIVO ESECUTIVO	Rispetto obiettivi comma 2, art. 4-bis del D.L. 13/2023, ai sensi della Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. La Circolare ricorda che il comma 2 dell’art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli stessi saranno valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.
SERVIZI COINVOLTI	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
SCADENZA	Secondo le tempistiche indicate nel dettaglio e nel rispetto della normativa vigente
INDICATORE DI RISULTATO	Tempestiva comunicazione a ciascun servizio di eventuali sforamenti sia per quanto riguarda l’indicatore di ritardo che dei tempi medi di pagamento

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO			
	DESCRIZIONE	SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO
a)	Tempestiva comunicazione a ciascun servizio di eventuali sforamenti sia per quanto riguarda l’indicatore di ritardo che dei tempi medi di pagamento	Entro 15 giorni dal termine di ciascun trimestre	Alfio Camillucci Emily Mosca Silvia Pieralisi
b)	Rispetto dell’indicatore di ritardo di cui all’art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145 con cadenza trimestrale: redazione report	15.04.2024 (I trimestre) 15.07.2024 (II trimestre) 15.10.2024 (III trimestre) 15.01.2025 (IV	

		trimestre)	
c)	Verifica rispetto dell'indicatore di ritardo annuale art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145	15.01.2025	
d)	Verifica tempestività dei pagamenti e pubblicazione del report alla fine di ciascun trimestre nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013	15.04.2024 (I trimestre) 15.07.2024 (II trimestre) 15.10.2024 (III trimestre) 15.01.2025 (annuale)	
e)	Dimostrazione riduzione stock del debito alla data del 31.12.2024 rispetto a quello del 31.12.2023	31.01.2025	
f)	Adozione Decreto del Presidente relativo alla verifica dei presupposti di costituzione o meno del Fondo garanzia debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, comma 862, legge 145/2018	28.02.2025	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1 – SOGGETTI E RELATIVE FUNZIONI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATA e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATA*, nominato con il decreto del Presidente n. 27 del 31.07.2018 è il Direttore dell'ATA, attualmente il dott. ing. Massimiliano Cenerini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'ATA e il monitoraggio annuale della loro attuazione;
- elabora annualmente, entro le scadenze previste dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;

- segnala al Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPCT.

Come stabilito dal suddetto decreto di nomina del Presidente n. 27 del 31.07.2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

Il Presidente dell'ATA è il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il PTPCT, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Riceve la relazione annuale e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione del PTPCT.

In ATA è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore. Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

I Referenti, coincidenti con i Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ATA, e possa monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di riferimento.

Compiti operativi dei Referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2024	2025	2026
Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Previsione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di competenza.	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio.	Annuale	Annuale	Annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.	Annuale	Annuale	Annuale

Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge specifici compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ATA;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Tutti i *Dipendenti* dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I *Collaboratori* a qualsiasi titolo dell'ATA osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

2. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.1 - Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2023-2025 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

2.2 - Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16.11.2022, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica, relativa all'anno 2020 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf.

Dalla suddetta relazione si evince come, a livello nazionale, nell'anno 2020 si registri un decremento del 17,4% relativamente agli atti criminali commessi rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda, in particolare, la Regione Marche si evidenzia, in linea con l'andamento nazionale, un lieve decremento e si riportano i seguenti dati:

Furti: nelle aree di Ancona, Firenze e Roma è stato commesso il 46,72% degli specifici delitti del Centro Italia;

Rapine: nelle macroaree di Ancona, Firenze e Roma è stato consumato il 52,71% del totale delle rapine commesse al Centro.

In merito agli atti intimidatori, l'esame dei dati relativi all'anno 2020 permette di evidenziare lo stesso andamento, con un decremento del 4,6% a livello nazionale rispetto al 2019. Dei 624 atti intimidatori registrati nell'anno 2021, solo 10 si sono verificati nella Regione Marche, che non compare tra le prime 10 regioni della classifica.

Al fine di una analisi maggiormente focalizzata sul nostro territorio, un'altra importante fonte è data dal report "Giustizia e Sicurezza" elaborato dalla Regione Marche- P.F. Performance e Sistema Statistico pubblicato a gennaio 2022 e disponibile al link :

https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Projects/7f9c9fec-Report_Giustizia%20e%20sicurezza%20nelle%20Marche-Anni2016-2020.pdf?ver=p5S2Zd_YnJw6QKQxjNB4UA%3d%3d.

I dati, relativamente agli anni 2016-2020, attestano una diminuzione dei delitti nella Regione Marche nel 2020 pari al 26,5% e l'indice di delittuosità si colloca, relativamente ad ogni annualità, al di sotto della media nazionale, seguendone tuttavia l'andamento.

Entrando ancor più nello specifico, la classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>, che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2022, pone la Provincia di Ancona al 91° posto nella classifica generale, al 97° posto per quanto concerne i reati di estorsione

e al 31° posto per quanto riguarda le Associazioni di tipo mafioso, con un numero di denunce presentate uguale a zero (infatti la classifica, successivamente alle città in cui sono state sporte denunce, prosegue in ordine alfabetico per tutte le provincie con n. 0 denunce).

Per quanto concerne la valutazione socio-economica del territorio di riferimento si rimanda all'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione annuale.

Tuttavia la percezione della corruzione in Italia negli ultimi anni sta iniziando lentamente a risalire le posizioni nella classifica globale, pubblicata da Transparency International Italia. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Relativamente all'anno 2021, in base alla classifica pubblicata il 09/03/2022, l'Italia risulta essere al 42° posto nel mondo guadagnando ben 10 posizioni rispetto all'annualità precedente (nell'anno 2021 la posizione era al n. 52). La classifica è consultabile al link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

Sulla base delle analisi delle potenziali pressioni a cui l'ATA può essere sottoposto, nella sezione del presente PTPCT è stata posta maggior attenzione alle misure collegate agli appalti.

2.3 - Analisi del contesto interno

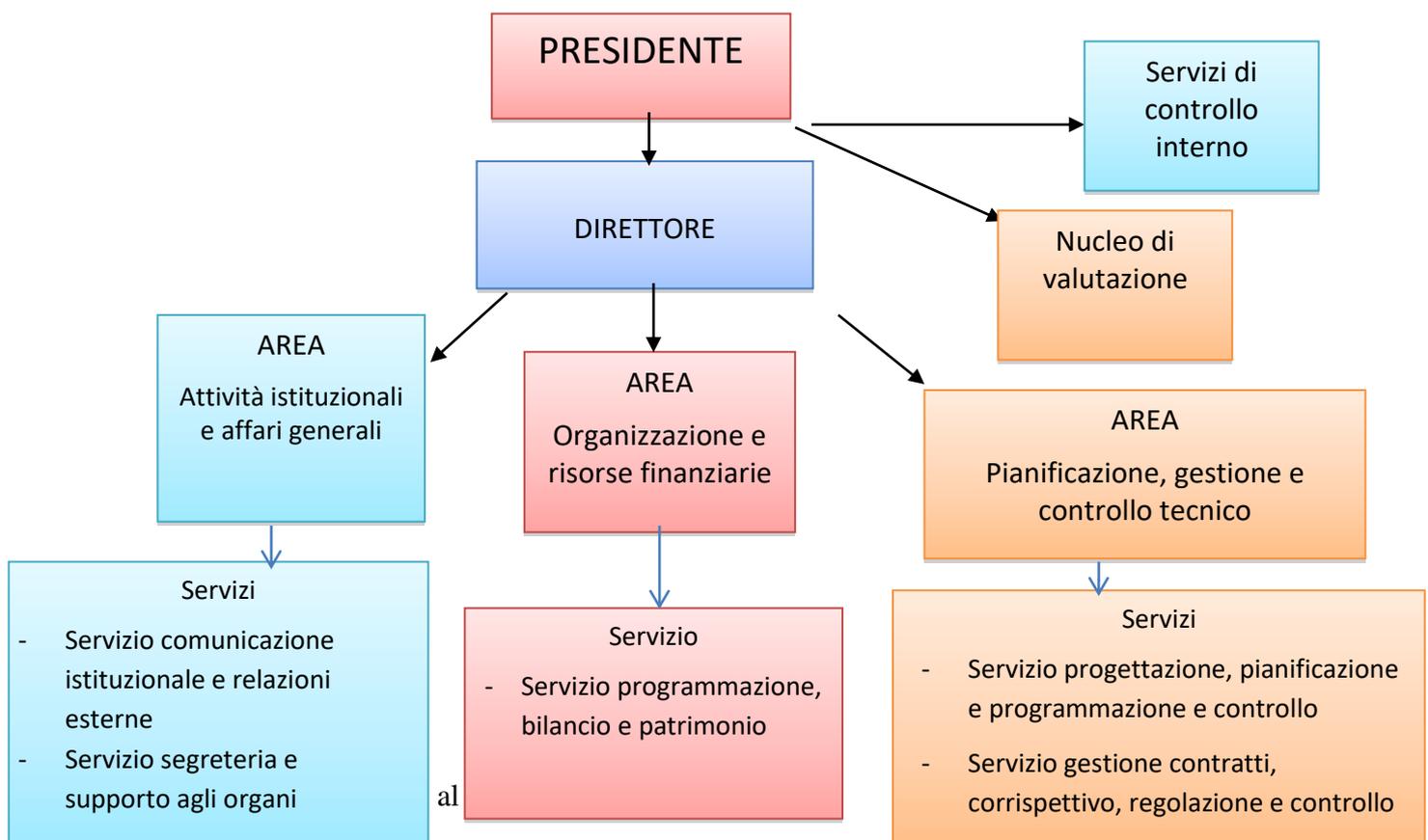
Organi di governo

Gli Organi di governo dell'ATA sono costituiti dal:

- Presidente
- Assemblea dei Sindaci
- Revisore Unico

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ATA è rappresentata dal seguente organigramma:



Categoria	Personale in servizio
Direttore	1
Responsabili dei Servizi (D)	5
D	2
C	7
Totale	15

Per quanto concerne l'organizzazione, il direttore è il responsabile di tutti i procedimenti e quindi risulta importante l'individuazione dei responsabili dell'istruttoria e i responsabili dei servizi per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile degli atti.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

L'ATA ha individuato in data 13.03.2018 il RASA nella persona del Dott. Ing. Massimiliano Cenerini.

Procedimenti disciplinari

Nel corso del 2023 non sono stati attivati nei confronti del personale dell'ATA procedimenti disciplinari.

2.4 - Indicazione del rischio

Le aree di rischio generali individuate dal piano nazionale anticorruzione ed integrate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSI	FASI
acquisizione e gestione del personale	Procedimenti selezioni pubbliche per assunzioni (mobilità, tempo indeterminato, tempo determinato) e inerenti la gestione del personale in rapporto ad altri enti soggetti al medesimo CCNL (convenzione, comando, utilizzo congiunto e similari)	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	
	Rilevazione presenze del personale	
	Gestione benefici contrattuali: buoni pasto	
	Gestione benefici contrattuali: rimborsi spese	
	Elaborazione cedolini	
contratti pubblici	Progettazione/definizione elementi del contratto e predisposizione del bando	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
	Scelta del contraente	Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

		Procedure negoziate	
		Affidamenti diretti	
		Revoca del bando	
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula dei contratti	
		Redazione del cronoprogramma	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	
		Subappalto	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	
		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)			
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti		
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente		
	Gestione dell'impianto		
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni		
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni		
	Predisposizione assestamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio		
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi		
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)		
	Procedimenti di spesa e di entrata		
	Controllo sul flusso dei rifiuti		
controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali		
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla		

	corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	
incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine	
	Gestione dei contenziosi	
affari legali e contenziosi	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	

Inoltre, sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	
Area gestione rifiuti*	Approvazione del Piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		
	Affidamento in house		
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti		Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica
			Gestione amministrativa-finanziaria
			Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc..)		
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti		
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti		
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO		
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti		
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti		
	Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento		

* inseriti in relazione alla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018

2.5 - Individualizzazione del rischio

L'individuazione dei rischi relativa alle aree individuate al paragrafo 3.4 è riportata nell'**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante. I rischi sono stati individuati prendendo in considerazione i processi.

2.6 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa, come indicato da ANAC nel PNA 2019, su un **approccio qualitativo**, in base al quale la stima dell'esposizione al rischio viene effettuata attraverso valutazioni motivate, su specifici criteri.

Pertanto, la valutazione del rischio di corruzione è stata effettuata attraverso i seguenti **indicatori**:

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;

- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà simili:** la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;
- **Opacità del processo decisionale:** la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento:** la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

Per ognuno degli indicatori suddetti è stata effettuata quindi la **misurazione del grado di esposizione al rischio** di ciascun **processo**, applicando la seguente scala di **misurazione ordinale**:

- **BASSO;**
- **MEDIO;**
- **ALTO.**

Partendo dalla misurazione del rischio in base ai singoli indicatori sopra descritti si è pervenuti poi alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica (giudizio sintetico) del livello di rischio associabile al singolo processo. La scala di misurazione utilizzata è la stessa di quella dei singoli parametri.

Infine, è stata indicata la motivazione che ha portato alla formulazione del giudizio sintetico.

L'analisi dei rischi come sopra indicata è riportata nell'**Allegato A** che costituisce parte integrante del presente Piano.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE I RISCHI INDIVIDUATI

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ATA.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce le misure "generali" quelle che, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente, hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure "specifiche" sono quelle che vanno ad incidere su problemi specifici, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall'ATA.

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.

Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte dell'ATA. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

3.1 Misure generali

La trasparenza

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.atarifiuti.an.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno si sono organizzate sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'ente;
- tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, salvo le pubblicazioni da effettuarsi con data prestabilita;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo indicazioni specifiche dettate dalla norma. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine tali atti potranno essere richiesti attraverso il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'ATA ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022 i responsabili della elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione, le tempistiche per la pubblicazione e le tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

In particolare, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, come risulta anche dall'**Allegato B** al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, sono i seguenti:

- **Responsabili della elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della elaborazione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al responsabile della pubblicazione tempestivamente e comunque **entro sette (7) giorni lavorativi dalla produzione del dato stesso.**

- **Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla trasmissione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque **entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento del dato dal responsabile dell'elaborazione.**

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il Direttore e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

• **Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre tre (3) giorni lavorativi dalla loro ricezione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato nei Responsabili dei vari servizi i **Referenti** con il compito di vigilare:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicati.

DIRETTORE

Area attività istituzionali e affari generali

*Simonetta Scaglia
Matteo Giantomassi*

Area organizzazione e risorse finanziarie

Alfio Camillucci

Area pianificazione, gestione e controllo

*Massimo Stella
Marco Masi*



Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio è reso disponibile, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uno scadenziario (**Allegato B** al presente Piano) con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti, la periodicità del loro aggiornamento e i relativi responsabili della elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione sul sito web dell'ATA, delle tempistiche di pubblicazione e delle tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento, e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Responsabili della elaborazione, della trasmissione e Responsabile della pubblicazione	2024/2026 sulla base delle tempistiche previste dall' Allegato B e come sopra evidenziate

Codici di comportamento

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ATA, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, aggiornato in conformità a seguito delle modifiche previste in base al D.P.R. n. 81/2023.

Il suddetto Codice è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con Decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

“Rotazione ordinaria”

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ATA non prevede figure di livello dirigenziale fatta eccezione per il Direttore.

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative ma sono stati individuati i Responsabili di servizio.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il servizio a lui affidato.

AREA	RESPONSABILE DEI SERVIZI
1° = Area Attività istituzionali e affari generali;	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
2° = Area Organizzazione e risorse finanziarie	Alfio Camillucci
3° = Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico	Massimo Stella / Marco Masi

Nel corso dell'anno 2017, con Decreto del Presidente n. 44 del 21.12.2017 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e relativa scheda di ricognizione dei procedimenti. Questo ha permesso di individuare misure efficaci in combinazione o in alternativa alla rotazione, quali quelle della distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Nell'ambito delle singole fasi del procedimento sopra indicate, ove possibile, il personale addetto, all'interno dello stesso Servizio, effettua la rotazione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Separazione dei compiti e delle funzioni in base ai	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di

procedimenti e rotazione all'interno delle singole fasi procedurali (ove possibile)		competenza)
---	--	-------------

“Rotazione straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura è applicabile ai dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con rapporto di lavoro con l'ATA, sia in servizio a tempo indeterminato che con contratti a tempo determinato.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l'ATA sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all'art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi *obbligatoria*, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'adozione del provvedimento motivato è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità). In questo caso è l'ATA che valuta la gravità del ‘delitto’ e, nel caso, l'adozione del provvedimento.

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La misura mira a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative all'astensione in caso di conflitto di interessi indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse nelle attività svolte fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2024/2026 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC
---	----------------------------	---

Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2024/2026 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti all'origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2024/2026 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione della suddetta misura, l'ATA svolge le seguenti azioni:

- a) inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Dipendente	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito

La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti, denominato Whistleblower. Per la tutela del Whistleblower, è stato emanato il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (le cui disposizioni, per i soggetti del settore pubblico, producono effetto dal 15 luglio 2023) finalizzato alla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". La gestione del canale di segnalazione è a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATA Rifiuti, nominato con

Decreto del Presidente del 31 luglio 2018, il quale procede nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 24/2023. Per rafforzare il contrasto alla corruzione e tutelare coloro che decidono di segnalare, l'ATA Rifiuti ha messo a disposizione di dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, e comunque di tutti i soggetti di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions, che permette di inviare segnalazioni di possibili illeciti di interesse generale, dei quali si è venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, in maniera sicura e confidenziale. Qualora ricorra una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, la persona segnalante potrà altresì avvalersi dell'apposito canale di segnalazione esterna, attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 24/2023.

I suddetti link sono accessibili nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione > Whistleblowing.*

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Annualmente il Responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione o informative specifiche in materia di anticorruzione.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Patti d'integrità

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'ATA ha approvato, con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020, il protocollo di legalità/patto di integrità, trasmesso con circolare del RPCT prot. n. 66 del 07.01.2021 a tutti i dipendenti. L'ATA si adopererà per inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia

che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	Adottato con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”	Responsabile del Procedimento	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di uno stabile confronto.

L’ATA pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare nell’ambito della giornata della trasparenza, svolta nell’ambito della Relazione sullo stato di servizio, l’ATA fornirà un’efficace comunicazione e diffusione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e di quelli futuri, nell’ottica di una sempre maggiore trasparenza nei confronti dei propri interlocutori.

L’ATA inoltre ha attivato un canale dedicato alla segnalazione dall’esterno dell’amministrazione (anche in forma anonima e informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d’interessi e corruzione, come indicato nella sezione della Amministrazione trasparente “Altri contenuti”/ “Prevenzione della corruzione”.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Realizzazione della Relazione sullo Stato di servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)

Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti i funzionari responsabili dei servizi, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni responsabile di servizio, qualora ravvisi l’impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al responsabile del procedimento, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge

sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI (INDICATORE)	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2024/2026 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice":

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATA.

Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato":

l'ATA ha recepito la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza)
Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi") e pubblicazione su Amministrazione trasparente	Direttore/Servizio Segreteria e supporto agli organi	2024/2026 Aggiornamento semestrale

3.2 – Misure specifiche

In riferimento alle aree di rischio individuate, per i processi che, in base alla valutazione dei rischi, sono risultati a rischio MEDIO – MEDIO ALTO e ALTO, sono state individuate le misure specifiche e i relativi responsabili, nonché le tempistiche di attuazione (alcune di queste risultano già attuate). Le suddette misure specifiche sono contenute nell'**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante.

Inoltre, ATA quale misura specifica annualmente effettua, attraverso l'Ufficio anticorruzione e trasparenza, un'attività di sensibilizzazione e vigilanza sulla propria partecipata affinché quest'ultima recepisca e metta in atto la normativa prevista per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le azioni relative alle misure generali e specifiche individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei servizi relazionano per iscritto con cadenza annuale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano, entro la scadenza prevista dall'ANAC, nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.

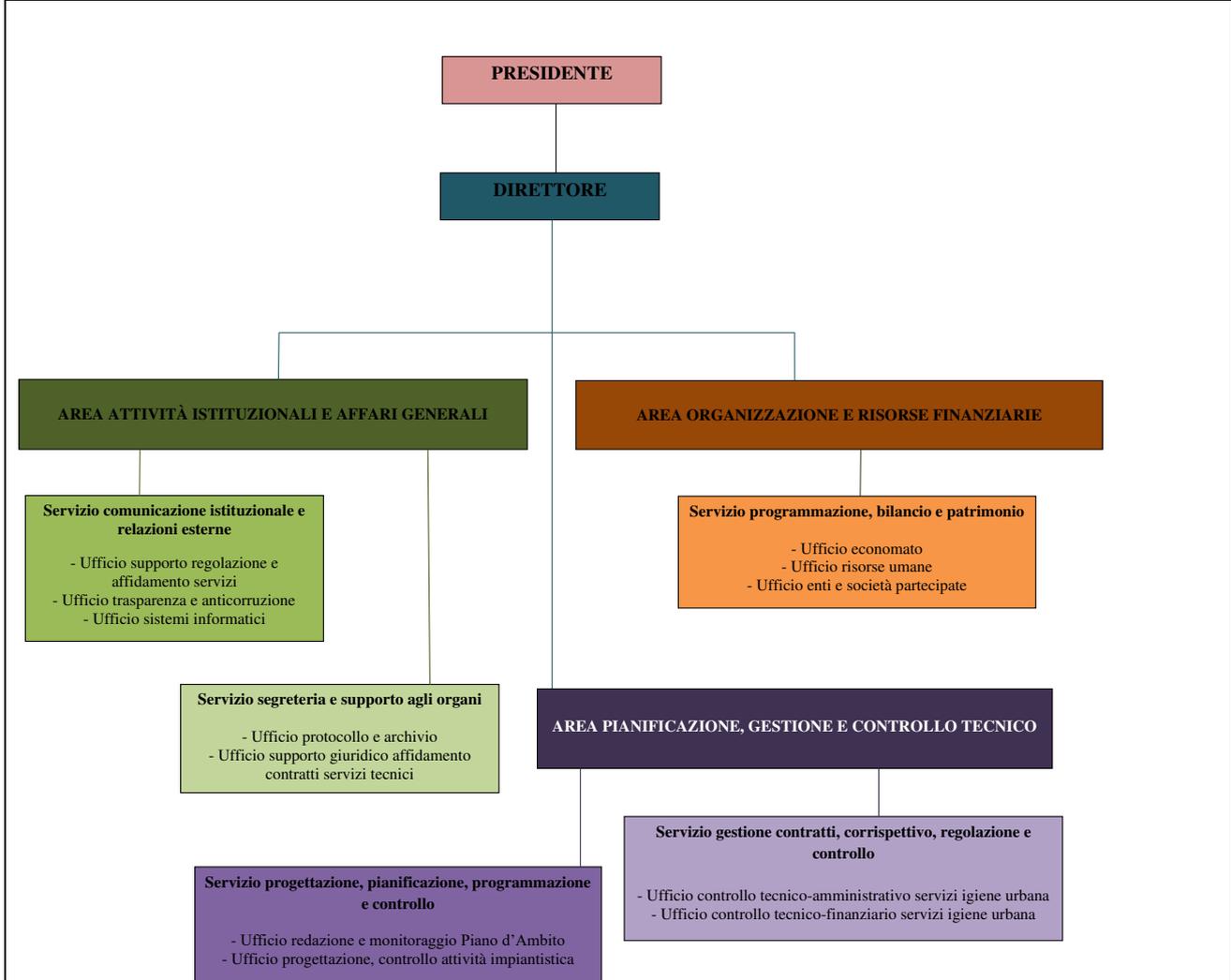
ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, per l'anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile di servizio	2024/2026 (annuale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	2024/2026 (per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste da ANAC)

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in cinque servizi.

Per ciascun servizio è stato individuato un responsabile privo di posizione organizzativa. Tutti i responsabili sono coadiuvati dal Direttore.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al Servizio "Comunicazione Istituzione e Relazioni esterne" sono assegnati n. 3 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 2 profili professionali iscritti all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

Al Servizio "Segreteria e Supporto Agli Organi" sono assegnati n. 2 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del

Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profilo professionale ascritto all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

Al Servizio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio" sono assegnati n. 4 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, collocato in aspettativa non retribuita fino al 31.05.2024, n. 1 profilo professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato ascritto all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto e n. 2 profili professionali a tempo determinato e part-time 12 ore settimanali ascritti all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del suddetto CCNL di cui uno individuato quale Responsabile del Servizio.

Al Servizio "Progettazione, Pianificazione, Programmazione e Controllo" sono assegnati n.2 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profili professionale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ascritto alla medesima area.

Al Servizio "Gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo" sono assegnati n. 4 profili professionali a tempo indeterminato di cui n. 1 ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 3 profili professionali ascritti all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

INTERVENTI CORRETTIVI

Non previsti

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La L. n. 124/2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

A seguire, lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della L. n. 81/2017, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18, viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego.

Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “*nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell’arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

In concomitanza dell’emergenza sanitaria del 2020, l’applicazione del lavoro agile ha subito una forte accelerazione, con riflessi di successo in termini di efficacia ed efficienza, anche grazie all’emanazione di successive specifiche norme di superamento della legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario.

Da ultimo il CCNL comparto funzioni locali triennio del 16.11.2022 ha dettato le disposizioni operative per l’adozione e lo svolgimento del lavoro agile.

L’ATA, al fine di applicare il lavoro agile ai propri dipendenti, ha approvato con Decreto del Presidente n. 2 del 27.01.2023 il Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile.

1. LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel corso degli ultimi anni, nell'Ente è stato avviato un processo di digitalizzazione che ha consentito l'adozione del lavoro agile per i dipendenti di tutti i servizi nelle % elencate di seguito.

denominazione servizio	addetti totali	autorizzati al lavoro da remoto	% attività smartabili
Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	3	3	88%
Servizio segreteria e supporto agli organi	2	2	88%
Servizio programmazione, bilancio e patrimonio	3	3	86%
Servizio programmazione, pianificazione, progettazione e controllo	2	2	68%
Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	4	4	81%

2. MODALITÀ ATTUATIVE

Ai fini dell'adozione del lavoro agile, l'ATA ha provveduto negli ultimi due anni ad un'accurata analisi dei diversi fattori che rendono possibile lo svolgimento del lavoro agile, pianificando e realizzando azioni di implementazione e rilevando alcuni indicatori di misurazione.

2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

Si è proceduto, anzitutto, al censimento delle attività dell'Ente, che ha consentito di evidenziare che per n. 4 servizi sono smartabili più dell'80% delle attività e per n. 1 servizio sono smartabili, invece, circa il 70% delle attività, come di seguito rappresentato.

Allegato A - RICOGNIZIONE ATTIVITA'
INDIFFERIBILI

LEGENDA DELLE ATTIVITA'	
SMARTABILI: attività eseguibili da remoto	
PARZIALMENTE SMARTABILI: attività parzialmente eseguibili da remoto in quanto possono prevedere alcune fasi caratterizzate da vincolo di presenza in sede	
INDIFFERIBILI: attività non eseguibili da remoto in quanto prevedono esclusivamente fasi caratterizzate da vincolo di dipresenza in sede	

ARE A	SERVIZIO	DENOMINAZIONE ATTIVITA'	DIFFERIBILITA'
Area attività istituzionali e affari generali	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	Assiste e supporta il Presidente nello svolgimento delle competenze previste dall'art. 50 del TUEL e delle altre funzioni previste dalla legge e dallo statuto dell'ente	
		Elabora e garantisce l'attuazione del Piano di comunicazione dell'Ente, definendo anche le attività e gli oneri relativi a carico del soggetto gestore dell'igiene urbana	
		Cura la diffusione dell'immagine istituzionale coordinata e la pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non	
		Pianificazione strategica della comunicazione istituzionale per i cittadini, le organizzazioni pubbliche/sociali/economiche/culturali del territorio da sottoporre alla Direzione	
		Pianificazione e realizzazione integrata (progettazione grafica, web e social network, animazioni digitali e allestimenti) di campagne di comunicazione, materiale informativo e di sensibilizzazione, eventi, convegni, incontri informativi, mostre, presentazione di libri e progetti editoriali	
		Responsabilità delle linee comunicative del portale istituzionale dell'ente	
		Gestione della comunicazione interna e delle relazioni con gli utenti esterni tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	
		Sviluppo di indagini sul grado di soddisfazione dei Comuni componenti l'ATA e dell'utenza e sul corretto espletamento delle attività e dei servizi	
		Supporto al Presidente e al Direttore nella gestione delle attività di comunicazione istituzionale e dei rapporti istituzionali	
		Supporto ai Comuni del territorio in materia di pianificazione e gestione della comunicazione istituzionale in tema ambientale	
		Supporto ai comuni/altri soggetti istituzionali/associazioni del territorio nella promozione di eventi attraverso conferenze stampa, comunicati, video e fotografie	
		È responsabile dell'attività di educazione ambientale che l'ATA programma annualmente nelle scuole e a favore dei cittadini; pertanto, annualmente definisce e redige il programma degli interventi su tematiche di competenza dell'Ente da effettuarsi sul territorio provinciale	
		Presidia, per le proprie competenze, le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia	
		Progetta, in collaborazione con le altre aree, nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli Enti convenzionati	
Progetta, in collaborazione con le altre aree, azioni volte a coinvolgere la popolazione in interventi di riduzione della produzione dei rifiuti			

Cura le relazioni dell'amministrazione con il cittadino - attraverso attività di <i>front-office</i> e <i>back-office</i> orientate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'amministrazione, dell'organizzazione delle strutture dell'ente, dei servizi erogati e dei diritti del cittadino, e ad accogliere (anche <i>online</i>) rilievi e proposte da parte degli utenti		
Collabora con l'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico all'elaborazione delle proposte di adozione/modifica degli schemi delle Carte dei servizi		
Gestione dei rapporti con l'utenza, sia essa singola che organizzata per attività inerenti i vari Servizi		
Progetta, in sinergia con le altre aree, azioni di controllo sulla raccolta differenziata praticata dalle utenze e coordina azioni di informazione, sensibilizzazione e, in collaborazione con gli organi deputati, di sanzione nei confronti dei soggetti che agiscono in palese violazione delle norme ambientali		
Supporto al Direttore nell'individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti		
Gestione dei rapporti con i media locali e nazionali		
Redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione, del suo vertice istituzionale e dei singoli Servizi		
Rassegna stampa dell'ente		
Realizzazione servizi fotografici e video filmati		
Gestione e aggiornamento della parte informativa (comunicati stampa) del sito Internet dell'ente		
Stesura testi per pubblicazioni		
Gestione dei rapporti con il fornitore dell'infrastruttura informatica e dei server di archiviazione di dati e documenti		
Gestione dei rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche relative all' <i>office automation</i>		
In quanto amministratore dei sistemi informatici, offre supporto e gestisce i rapporti con i fornitori di applicativi e soluzioni informatiche per la risoluzione dei problemi di operatività dei sistemi, degli applicativi e delle altre dotazioni informatiche di carattere generalistico dell'ATA		
Cura la pubblicazione, in collaborazione con il Servizio segreteria e supporto agli organi, nell'Albo Pretorio <i>online</i> dei documenti dell'Ente		
Gestisce le attività connesse agli acquisti di beni e servizi effettuate presso le centrali di committenza e i mercati elettronici delle pubbliche amministrazioni		
Collabora con gli altri Servizi e con le SUA agli adempimenti inerenti le procedure di gara e appalto di opere pubbliche e di fornitura di beni e servizi, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati redatta dai competenti Servizi dell'Ente		
Gestisce tutti gli adempimenti relativi ad acquisti e forniture di beni necessari per il funzionamento dell'Ente		
Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza		
Realizzazione delle attività di competenza previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza		
Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento		
Comunicazioni sulla trasparenza via <i>email</i> , <i>social media</i> , sito <i>web</i> e questionari		
Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito <i>web</i> dell'Ente, a seguito della ricezione dei contenuti di competenza dei vari Servizi		

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'elaborazione della relazione e dei report sulla trasparenza e nell'elaborazione della relazione annuale sull'attività anticorruzione		
In collaborazione con l'Area organizzazione e risorse finanziarie, Ufficio risorse umane:	Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere	
	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento	
	Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento	
	Analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse	
	Supporto alla Direzione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
	Supporto alla predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione	
	Istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (d.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse	
	Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (NV)	
	Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione	
	Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei responsabili d'Area e coordinamento da parte del Direttore	
	Supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/alte professionalità	
	Supporto alla redazione del piano della "Performance" e della relazione annuale sulla "Performance"	
	Supporto alla Direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella gestione dell'intero ciclo della "Performance"	
	Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei responsabili d'Area, di Servizio, nonché della produttività ai dipendenti	
Supporto al Direttore nel referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti		
Provvede agli adempimenti relativi all'accessibilità dei siti web (pubblicazione obiettivi accessibilità, dichiarazione di accessibilità)		
Supporta il Responsabile alla Transazione Digitale nel processo di riorganizzazione e pianificazione al fine di favorire la transizione alla modalità operativa digitale		
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		

	Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
	Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
	Cura, per il proprio Servizio, le attività di Protocollo in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
	Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
			Percentuale attività smartabili 88%
Servizio segreteria e supporto agli organi	Predisposizione dei piani economici finanziari TARI di tutti i Comuni dell'ATO secondo il nuovo metodo MTR di cui alla deliberazione ARERA 443/2019 e seguenti integrazioni e modificazioni, previa raccolta e validazione dati forniti dai Gestori e dai Comuni		
	Gestione di tutte le attività riferite al sistema di gestione documentale di cui è responsabile, con verifica del corretto utilizzo del sistema da parte degli altri Servizi dell'Ente		
	Aggiornamento del manuale di gestione documentale e rapporti con la competente Sovrintendenza Archivistica		
	Registrazione di tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Ente nel protocollo informatico e nei singoli repertori, ferme restando le competenze in merito alla protocollazione in partenza riservata ai singoli Servizi dell'Ente		
	Tenuta registro giornaliero di protocollo e di emergenza con competenza esclusiva per eventuali modifiche alle registrazioni effettuate nel protocollo e nei repertori		
	Tenuta del repertorio delle deliberazioni dell'Assemblea, dei decreti del Presidente e delle Determinazioni dirigenziali		
	Tenuta del repertorio dei contratti (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. come da apposito regolamento)		
	Collaborazione con l'Ufficio sistemi informatici per le procedure di backup dell'Ente in attesa del versamento in conservazione		
	Archiviazione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Ente mediante attività di classificazione e fascicolazione, per la parte non assegnata ad altri responsabili di Servizio		
	Collaborazione con gli altri Servizi per la creazione dei fascicoli (informatici e non) compresi quelli riguardanti il personale		
	Attività di scarto documentale e chiusura annuale dei fascicoli		
	Creazione e gestione degli archivi di deposito e storico		
	Cura dei rapporti con la Regione Marche, conservatore dell'Ente e aggiornamento periodico della convenzione con la Regione Marche		
	Versamento quotidiano in conservazione del registro di protocollo e dei documenti informatici		
	Ricezione, fascicolazione e assegnazione ai Servizi competenti di tutte le richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato (FOIA)		
	Attività di segreteria degli Organi di governo (Assemblea, Presidente e Comitato di coordinamento);		
	Supporto e assistenza alle attività dell'Assemblea, del Presidente e del Comitato di coordinamento		
	Relazioni con le strutture interne nella definizione degli atti da sottoporre ad esame degli organi		
	Supporto al Presidente per la predisposizione dell'o.d.g. delle sedute dell'Assemblea e successivi adempimenti per la convocazione		

Predisposizione delle proposte di deliberazione ricevute dai vari Servizi dell'ATA da sottoporre all'Assemblea		
Verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea e del Comitato di coordinamento con la registrazione dei presenti e delle votazioni		
Gestione delle sedute dell'Assemblea mediante redazione delle deliberazioni assunte e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Tenuta dell'archivio dei documenti delle singole sedute dell'Assemblea		
Predisposizione delle proposte di decreto ricevute dai vari Servizi dell'ATA da sottoporre al Presidente		
Redazione dei Decreti del Presidente sulla scorta delle proposte dei vari Servizi dallo stesso approvate e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Supporto al Direttore nell'ambito dell'assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti		
Supporto amministrativo al Direttore nell'ambito dell'attività di competenza del Servizio, compresa la redazione definitiva delle Determinazioni, sulla scorta delle proposte dei vari Servizi dallo stesso approvate, e loro pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'Ente		
Supporto amministrativo nella redazione dei regolamenti interni dell'Ente		
Elaborazione e stesura dei regolamenti dell'Ente riferiti al Servizio da sottoporre alla Direzione		
Tenuta ed aggiornamento del repertorio dei regolamenti assunti dall'Ente		
Attività finalizzate alla redazione e alla sottoscrizione dei contratti dell'Ente, e fasi successive (registrazione a repertorio e all'Agenzia delle Entrate se richiesto, gestione firme elettroniche, ecc.)		
Adempimenti relativi alle polizze assicurative sottoscritte dall'Ente		
Adempimenti preliminari e successivi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in attuazione della precedente fase di progettazione e redazione dei rispettivi capitolati effettuata dai competenti Servizi dell'Ente (verifica dei requisiti, ecc.)		
In collaborazione con l'Area pianificazione, gestione e controllo tecnico, gestisce tutte le fasi delle procedure di affidamento relative agli impianti di trattamento dei rifiuti e alle gestioni dei servizi di igiene urbana, compresi i rapporti con eventuali Stazioni appaltanti esterne, curando l'integrazione degli aspetti tecnici, economici e giuridico legali che compongono i documenti di gara		
Cura delle pubblicazioni all'Albo pretorio online dell'Ente		
Gestione del centralino e relativo smistamento delle telefonate		
Servizio posta e recapito atti e documenti		
Cura degli adempimenti per la nomina dei rappresentanti dell'Ente in associazioni, enti, aziende ed istituzioni		
Verbalizzazione di incontri, azioni svolte a vario titolo entro il perimetro di azione dell'Ente		
Supporto alle strutture interne nelle attività di competenza		
Cura dell'organizzazione logistica connessa con le diverse attività dell'Ente riferite al Servizio		
Tenuta ed aggiornamento di uno scadenziario dei contratti in supporto ai vari Servizi dell'Ente		
Adempimenti online nei portali della PA: Perla PA, Indice PA, Comunicazioni obbligatorie sul personale (Co-Marche)		
Gestione dell'Albo compostatori in collaborazione con il Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne e con il Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo		
Collaborazione con l'Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico nella redazione dei piani finanziari per i Comunitari riguardanti affidamenti dei servizi da parte dell'ATA		

		Altre funzioni attribuite dallo statuto, dai regolamenti interni e dal Presidente dell'ente		
		Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
		Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
		Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
		Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
		Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
		Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
		Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
		Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
		Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
		Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
		Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
		Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
				Percentuale attività smartabili 88%
Area organizzazione e risorse finanziarie	Servizio programmazione ,bilancio e patrimonio	Cura di tutti gli adempimenti riconducibili alla materia finanziaria (redazione provvedimenti di liquidazione, bilanci di previsione, rendiconti consuntivi, incassi, pagamenti ecc.) nonché di tutta l'attività concernente la programmazione e verifica di coerenza economica-finanziaria dell'Ente		
		Cura gli adempimenti e le comunicazioni di competenza previste ai sensi di legge		
		Cura le dovute attività di relazione con il Revisore Unico dei Conti		
		Cura di tutte le attività connesse alla gestione del bilancio		
		Gestione dei rapporti con le amministrazioni comunali dell'ATA per lo scambio di dati e informazioni, oltreché per la verifica della corretta contribuzione delle quote di partecipazione alle spese correnti previste a bilancio		
		Gestione di ogni atto e procedura di monitoraggio di tipo contabile relativo a pagamenti e/o finanziamenti a vario titolo ricevuti da Enti pubblici o privati o da altri soggetti		
		Gestione di ogni atto di legge per la corretta tenuta e gestione del bilancio		
		Supporto alla Direzione nella redazione e gestione del Documento Unico di Programmazione, del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio Consolidato		
		Cura dei rapporti con la Tesoreria e con gli altri agenti contabili e gestione dei relativi atti		

Servizio di cassa economale		
Tenuta dei registri di inventario dell'ATA		
Gestione e cura del parco macchine dell'Amministrazione		
Redige le determinazioni, proposte e istruttorie di competenza e, in particolare, redazione e aggiornamento dei regolamenti in materia di organizzazione interna, personale, contabilità e servizio economato		
Sovrintende all'applicazione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente, applicazione dei CCNL e del contratto decentrato integrativo e gestione del fondo per le risorse decentrate		
Gestione dei procedimenti di accesso all'impiego e redazione dei contratti individuali di lavoro; tenuta ed aggiornamento dei fascicoli individuali dei dipendenti		
Rilevazione e gestione delle presenze		
Gestione delle assenze e visite fiscali		
Elaborazione e pagamento degli stipendi mensili al personale, liquidazione delle trasferte		
Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali;		
Gestione e istruttoria delle pratiche relative alla cessione del quinto, piccoli prestiti e prestiti pluriennali		
Gestione delle comunicazioni obbligatorie online ai Centri per l'impiego e al Dipartimento della Funzione Pubblica		
Redazione del Conto Annuale del personale		
Elaborazione delle certificazioni fiscali		
Organizzazione concorsi e procedure selettive pubbliche per l'ente		
Supporto al Direttore nella programmazione fabbisogno personale e assunzioni a tempo indeterminato e determinato e contratti di lavoro		
Supporto al Direttore nella gestione dei processi conseguenti alla dichiarazione degli esuberi di personale		
Predisposizione e aggiornamento del Piano delle azioni positive per le Pari opportunità		
Gestione giuridica dei rapporti di lavoro instaurati con l'Ente, a tempodeterminato e indeterminato		
Supporto amministrativo alla parte pubblica nelle relazioni sindacali		
Relazioni con le organizzazioni sindacali		
Supporto al responsabile di struttura nella gestione concorsi e selezioni		
Gestione delle procedure di mobilità interne ed esterne - comandi e distacchi - trasformazione di rapporti di lavoro		
Supporto al responsabile di struttura nella gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti		
Gestione fascicoli del personale		
Supporto al Direttore nella gestione del trattamento economico, contributivo, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi - Collocamento a riposo dei dipendenti - gestione degli adempimenti in materia del trattamento di quiescenze e di fine rapporto - Costituzione dei fondi delle risorse decentrate		
Gestione della posizione assicurativa dei dipendenti nella banca dati dell'INPS		
Riscatti, ricongiunzioni, pensioni, trattamenti di fine rapporto (TFR) e trattamenti di fine servizio (TFS) dei dipendenti		
Cura le assicurazioni contro infortuni sul lavoro (INAIL) e autoliquidazione dei premi per l'assicurazione contro gli infortuni dei dipendenti e assimilati (collaboratori, borsisti, stagisti, LSU, ALAM - INST - ecc.). Denunce contributive all'INPS		
Supporto operativo al Direttore della funzione datoriale di gestione degli adempimenti e delle attività previste dalla normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione delle attività operative in materia di medicina del lavoro e adempimenti sanitari		
Cura, dal punto di vista normativo, della modalità di assunzione e di gestione del personale ATA, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale		

Supporto al Direttore nella redazione degli strumenti di programmazione e di pianificazione del fabbisogno di personale; di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente; nonché nella gestione dei processi di valorizzazione (percorsi di carriera/progressioni orizzontali)		
Cura di tutti gli aspetti connessi alla partecipazione dell'Ente in enti e società partecipate		
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
In collaborazione con l'Area comunicazione istituzionale e relazioni esterne, ufficio trasparenza e anticorruzione:	Predisposizione e gestione di progetti finalizzati alla rimozione di disparità in ambito occupazionale e sensibilizzazione sulle politiche di genere	
	Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Codice di comportamento	
	Supporto alla verifica dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza e del Codice di comportamento	
	Analisi atti e documenti ANAC, DFP, Prefetture, altre istituzioni coinvolte e confronto con esse	
	Supporto alla Direzione attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari	
	Supporto alla predisposizione del piano formativo su anticorruzione e trasparenza; focus e questionari per verificare la formazione	
	Istruttoria controlli su incompatibilità, inconfiribilità, attività post-cessazione, dichiarazioni sostitutive (d.lgs. 39/2013); istruttoria casi di conflitti d'interesse	
	Assistenza e supporto al Nucleo di valutazione (NV)	
	Supporto alla Direzione nelle attività di programmazione, di controllo strategico e di gestione	
	Elaborazione del funzionigramma e organigramma dell'ente, previa proposta dei responsabili d'Area e coordinamento da parte del Direttore	
	Supporto alla Direzione nella gestione delle procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali/posizioni organizzative/alte professionalità	
	Supporto alla redazione del piano della "Performance" e della relazione annuale sulla "Performance"	
	Supporto alla Direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella gestione dell'intero ciclo della "Performance"	

			Liquidazione degli istituti contrattuali legati alla retribuzione di posizione e risultato dei responsabili d'Area, di Servizio, nonché della produttività ai dipendenti	
			Supporto al Direttore nel referto sulla regolarità di gestione e sull'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti	
				Percentuale attività smartabili 86%
Area pianificazione, gestione controllo tecnico	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla Direzione nella redazione, monitoraggio e aggiornamento del Piano d'Ambito		
		Analisi del sistema impiantistico e infrastrutture esistente		
		Pianificazione, regolazione e controllo in materia di impiantistica ed infrastrutture per il recupero e lo smaltimento dei rifiuti urbani		
		Supporto al Direttore nella programmazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento alla redazione del Piano triennale delle OO.PP		
		Aggiornamenti annuali e supporto amministrativo, tecnico e finanziario nelle attività di progettazione e realizzazione delle OO.PP		
		Gestione banca dati e monitoraggio delle OO.PP		
		Relazioni con l'ANAC e con l'Osservatorio regionale dei contratti		
		Revisione della programmazione degli interventi		
		Predisposizione e diffusione all'interno dell'ATA - ed eventualmente all'esterno previo accordo con il Direttore - basandosi sui dati del Catasto Regionale dei Rifiuti (istituito dalla legge regionale n. 24/2009) di un report a cadenza annuale (ove utile anche semestrale o trimestrale) sull'evoluzione del servizio pubblico locale di competenza, contenente indicatori ed indici di natura prestazionale, economico-finanziaria e tariffaria (ove possibile) standardizzato, oltre che aggiornabile, nei contenuti e nella modalità di rappresentazione		
		Effettua l'analisi e l'aggiornamento su modelli di gestione con particolare riferimento alla visione di innovazione e sviluppo		
		Elabora strategie di area per la riorganizzazione e ottimizzazione dei servizi di igiene ambientale		
		Si occupa della progettazione di interventi infrastrutturali e del coordinamento delle attività connesse		
		Effettua l'analisi e l'aggiornamento tecnologico relativo ad impianti connessi al servizio di igiene ambientale con particolare riferimento alle strutture dedicate al recupero di materia		
		Analisi di sistemi tecnici, tecnologici, gestionali innovativi in materia di servizi e di impianti e quindi attività di aggiornamento tecnico e scientifico connessi con il settore della gestione dei rifiuti		
		Cura l'assegnazione, l'erogazione e la contabilità dei finanziamenti inerenti le opere pubbliche		
		Cura dei procedimenti per la richiesta da parte dell'ATA di autorizzazioni alla realizzazione e gestione di impianti rifiuti		
		Su richiesta degli organi competenti, analizza la documentazione per conferenze di servizi su procedimenti di VIA, VAS ecc., con eventuale rilascio di pareri coordinati con la Direzione		
		Collaborazione alla determinazione del corrispettivo di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati da imputare a tariffa per ciascun impianto o polo impiantistico, in relazione ai flussi definiti sulla base del Piano Regionale dei Rifiuti e Piano d'Ambito		
		Cura il controllo e la certificazione dei flussi di rifiuti a trattamento, recupero e smaltimento		
		Cura la definizione del Corrispettivo di Gestione impianti ed i rapporti con i gestori impianti		
Collabora con le altre Arce all'attività di pianificazione del servizio e di controllo sugli standard qualitativi di erogazione dei servizi di igiene ambientale				

	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nelle materie di competenza		
	Nell'ambito delle attività del Servizio si interfaccia con le Amministrazioni comunali per tutti gli aspetti relativi ai servizi territoriali rientranti entro il perimetro di gestione di ambito e alla loro gestione		
	Si occupa della revisione impianti e modalità gestionali		
	Cura la verifica delle convenzioni con i gestori degli impianti e dei connessi contratti di conferimento		
	Tutte le attività connesse con la definizione del Corrispettivo di gestione d'Ambito, ovvero con la erogazione di cofinanziamenti connessi con la gestione del servizio		
	Provvede a tutte le attività di analisi, valutazione, certificazione, ovvero di redazione di documenti e report connessi con la gestione del servizio integrato dei rifiuti		
	Coordinamento degli interventi di realizzazione, aggiornamento e manutenzione delle opere pubbliche		
	Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
	Provvede alla redazione degli atti deliberativi, dei decreti del Presidente e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
	Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
	Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione del salario accessorio		
	Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
	Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
	Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
	Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
	Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
	Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
	Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio segreteria e supporto agli organi		
			Percentuale attività smartabili 68%
Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	Presidia, per le proprie competenze, le procedure di gara e di affidamento in genere dei servizi di gestione rifiuti urbani, conformemente a quanto previsto dalla normativa e dalle indicazioni delle autorità competenti in materia		
	Cura, per le proprie competenze, la predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani, valuta la sussistenza dei requisiti di natura giuridica ed economica propedeutici all'affidamento dei servizi, cura gli aspetti giuridici inerenti la regolazione dei servizi e la gestione delle convenzioni di affidamento, valuta e analizza gli aspetti economici e finanziari delle gestioni		

In collaborazione con l'Area attività istituzionali e affari generali cura l'integrazione degli aspetti tecnici, economici e giuridico-legali che compongono i documenti di gara e l'attività di monitoraggio economico-finanziario delle società affidatarie delle gestioni		
Predisposizione, in collaborazione con l'Area attività istituzionali e affari generali, degli atti di affidamento del servizio di gestione rifiuti urbani, dei bandi di gara e dei contratti di servizio		
Cura la Direzione dell'esecuzione del contratto per gli affidamenti fattidall'Ente in materia di gestione del ciclo rifiuti (servizi di igiene urbana, servizi di trasporto e collocamento a destino, ecc)		
Analisi dei piani industriali dei gestori, verifiche di equilibrio economico finanziario e misura della sostenibilità delle gestioni con riferimento agli aspetti di natura economico-finanziaria		
Verifica del rispetto del contratto di servizio, sia sotto l'aspetto di osservanza delle norme del CSA, sia sotto quello dei rapporti economici con l'impresa appaltatrice		
Verifica i documenti economici e fiscali prodotti dai Gestori, autorizza l'emissione delle fatture, ne esegue il controllo formale e sostanziale e ne autorizza la liquidazione		
Predisporre, in contraddittorio con l'impresa appaltatrice, gli stati di avanzamento delle prestazioni a misura, ne autorizza la separata fatturazione		
Redige i bilanci di materia della gestione dei rifiuti, fornendo report periodici		
Sovrintende alla compilazione e presentazione di denunce avente valore fiscale o meno relative alla movimentazione dei rifiuti		
Cura la compilazione di questionari tematici in nome e per conto dei Comuni		
Costituisce interfaccia degli Enti sovraordinati per la concessione di finanziamenti finalizzati alla realizzazione da parte dei Comuni di interventi sussidiari alla raccolta (centri di raccolta, centri del riuso, ecc), sovrintende alla realizzazione delle opere fino alla formale chiusura dei lavori e all'erogazione del contributo		
Fornisce supporto tecnico per l'interfaccia con i cittadini e le Istituzioni per chiarimenti sulle modalità di raccolta o per problematiche relative al servizio e alle prestazioni delle imprese appaltatrice		
Fornisce supporto al Servizio istituzionale e relazioni esterne per la stesura dei testi per materiale informativo sui servizi di <u>raccolta differenziata</u>		
Supporto ai Comuni del territorio in materia di gestione dei servizi di igiene urbana		
Progetta, in sinergia con le altre Aree, azioni di controllo sulla raccolta differenziata praticata dalle utenze e, in collaborazione con gli organi deputati, di sanzione nei confronti dei soggetti che agiscono in palese violazione delle norme ambientali		
Intrattiene rapporti con i Comuni per la preventivazione e la consuntivazione (anche infra-anno) dei costi del servizio; cura la periodica richiesta di trasferimento fondi per garantire il pagamento delle prestazioni dell'impresa appaltatrice		
Fornisce indicazioni ai Comuni per l'applicazione di specifiche disposizioni di legge nazionali o locali in tema di gestione rifiuti		
Supporto alla Direzione nella definizione degli aggiornamenti dei costi <i>standard</i> del servizio		
Analizza e verifica i servizi esecutivi (Preventivo e Consuntivo)		
Supporto alla Direzione nella definizione e verifica del Corrispettivo del servizio di ambito e delle conseguenti valutazioni di preventivo e consuntivo		
Verifica del rispetto dei contratti di conferimento		

Collabora con il Direttore per la definizione e verifica dei corrispettivi ai Gestori e per la definizione e verifica dei corrispettivi di ambito e dei corrispettivi di gestione		
Elabora strumenti di monitoraggio e controllo sul gestore		
Tratta le richieste e le proposte relative ai servizi opzionali		
Elabora strategie di articolazione tariffarie		
Elabora la Carta dei servizi		
Verifica il rispetto del regolamento di igiene urbana e della Carta della qualità dei servizi		
Elabora analisi strategiche sul rispetto della Carta della qualità dei servizi		
Predisporre analisi tecnico economiche e prestazionali di <i>benchmark</i> quali rapporti di osservatorio economico e provvede al monitoraggio del sistema di mercato		
Sviluppa strumenti di regolazione economica tributari e/o di tariffazione puntuale		
Analizza lo stato di fatturazione e il relativo livello di morosità		
Supporto al Presidente e al Direttore nella gestione delle attività del proprio Servizio		
Progetta, in collaborazione con le altre aree, nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli Enti convenzionati		
Gestione dei reclami e delle richieste di informazioni dell'utenza che richiedano la verifica delle condizioni contrattuali applicate dal gestore e/o l'analisi degli aspetti relativi all'applicazione della tariffa		
Cura, per il proprio Servizio, l'attuazione degli obiettivi, piani e programmi assegnati al Direttore con cui collabora, anche formulando proposte e pareri per quanto di competenza		
Provvede alla redazione degli atti deliberativi e delle proposte di determinazione del Direttore di competenza del Servizio		
Gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; coordina eventuali professionisti esterni impegnati sui temi di competenza del Servizio		
Effettua la valutazione del personale assegnato, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corrispondenza del salario accessorio		
Collabora alla stesura della documentazione di programmazione dell'Ente (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Piano Esecutivo di Gestione, Rendiconto di gestione, ecc.)		
Gestisce tutte le varie procedure di accesso agli atti del Servizio		
Provvede agli adempimenti relativi alla normativa sulla privacy per gli atti relativi al servizio		
Provvede a comunicare, nel rispetto dei termini previsti, i contenuti relativi alle materie di propria competenza per l'aggiornamento dell'Albero della Trasparenza		
Supporto al Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne attraverso la fornitura di dati utili per le analisi relative al grado di soddisfazione sia dei Comuni componenti l'ATA, sia dell'utenza e per monitorare il corretto espletamento delle attività e dei servizi		
Cura, per il proprio Servizio, le attività di protocollazione in partenza e fascicolazione degli atti prodotti dall'Ente		
Cura le attività di fascicolazione degli atti assegnati, di scarto e di chiusura dei fascicoli, in collaborazione con il Servizio Segreteria e supporto agli organi		
		Percentuale attività smartabili 81%

2.2 CONDIZIONI ABILITANTI

L'Ente individua alcuni aspetti che, monitorati nel tempo, consentono di rilevare l'adeguatezza dell'organizzazione lavorativa, della formazione professionale, delle strumentazioni digitali e delle risorse economiche disponibili per l'applicazione del lavoro agile. Di seguito, quindi, sono riportati gli indicatori di:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute digitale;
- salute economico-finanziaria.

2.2.1 INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'Ente</i>
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di Programmazione e Progetti pianificati per obiettivi annuali (DUP) e per micro e macro obiettivi di breve e media durata (accordi individuali e report)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile con pianificazione delle presenze in ufficio e delle missioni in accordo con i vari Servizi al fine di garantire un'efficace azione lavorativa
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	Presenza di una rete di supporto coordinata dal Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne, in qualità di servizio di supporto al Responsabile della digitalizzazione, con l'ausilio e supporto di fornitori esterni si servizi informatici
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	È stato predisposto per l'annualità 2023 uno strumento informatizzato condiviso tra i Servizi dell'Ente per il monitoraggio dell'attività di ciascun ufficio, sia relativamente al lavoro ordinario, sia al lavoro legato all'esecuzione degli obiettivi di PEG. È stata sottoposta, inoltre, a ciascun dipendente una scheda personale per la valutazione complessiva del proprio lavoro agile, al fine di evidenziare gli aspetti più efficaci e di segnalare eventuali criticità. Per l'annualità 2024 si propone l'adozione formale dei due strumenti.

2.2.2 INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	Breve descrizione delle modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione di obiettivi assegnati ai Servizi per competenza e ai singoli dipendenti (100% degli uffici); - tutte le azioni intraprese per l'adozione del lavoro agile sono state accompagnate da percorsi di sensibilizzazione e informazione che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente; - in via di definizione la pianificazione di percorsi formativi per dirigenti/responsabili su competenze direzionali e di coordinamento in materia di lavoro agile.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Breve descrizione delle iniziative, adottate o in

(capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<p>programma, per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a corsi di formazione di alcuni dipendenti finalizzati ad acquisire competenze sulla gestione lavoro agile (gestione personale e pa digitale); - in via di pianificazione corsi di formazione relativi al lavoro agile per tutti i dipendenti in coerenza con costi previsti per la formazione dell'Ente.
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione puntuale per la formazione relativa alle soluzioni tecnologiche adottate per favorire il lavoro agile, in particolare per l'utilizzo di software gestionali in cloud, VPN, piattaforme per video riunioni, ect; - utilizzo di tutte le tecnologie digitali da parte della quasi totalità dei dipendenti; rilevate e in via di risoluzione le problematiche per il funzionamento di alcune VPN; - in via di definizione nuove iniziative formative, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione.

2.2.3 INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	12/12 dipendenti
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (cellulare e sim con traffico dati)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di una VPN per ciascun dipendente per accesso da remoto
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet, rete locale accessibile dall'esterno solo tramite VPN
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Per alcune particolari attività che interessano tutti gli uffici, si utilizzano sistemi di collaboration con documenti in cloud
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	90% (in via di risoluzione alcune problematiche per l'accesso da remoto per alcune funzionalità di un applicativo contabile e in via di adeguamento l'uso dell'applicativo gestionale presenze, oggi su server locale, ma comunque accessibile da remoto con VPN)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% per i dipendenti che ne necessitano
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

2.2.4 INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2023: € 500,00 Risorse destinate nel bilancio 2024: quota parte dei fondi disponibili per la formazione generale e trasversale dei Servizi
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Risorse utilizzate nel 2023: € 25.000,00 Risorse destinate nel bilancio 2024: € 25.000,00
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	

In merito a quanto sopra indicato, si evidenzia quanto segue:

- formazione professionale: nell'anno 2022 la formazione relativa al processo di digitalizzazione dell'Ente e al lavoro agile è stata principalmente destinata all'Ufficio di supporto al RTD; nell'anno 2023 è stata estesa una formazione base per il lavoro agile a tutti i dipendenti dell'Ente. Si sottolinea che è stato possibile usufruire per la gran parte di corsi di formazione gratuiti proposti da Associazioni, Enti, Istituzioni che supportano gli Enti locali con appositi percorsi. Per l'anno 2024 si propone l'adesione per tutti i dipendenti dell'Ente al progetto formativo della piattaforma Syllabus, gestita dal Ministero della Pubblica Amministrazione;
- investimenti hardware e di digitalizzazione: negli ultimi anni l'Ente ha sostenuto diversi costi per l'implementazione dell'infrastruttura digitale, intesa in termini di strumentazione e di applicativi informatici per lo svolgimento del lavoro. Nell'anno 2023 si sono sostenuti costi di mantenimento per alcuni procedimenti e processi e si è investito per il passaggio in cloud della rete locale. Per l'anno 2024 si prevede il mantenimento dei costi sostenuti nell'annualità precedente, con l'obiettivo di un monitoraggio maggiormente dettagliato delle spese sostenute per valutare a fronte degli investimenti, le implementazioni di digitalizzazione rispondenti anche agli adempimenti normativi.

3. RISULTATI CONSEGUITI TRAMITE IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati e assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'ATA prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

È importante sottolineare che, svolgendosi il lavoro agile senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi periodici di durata differente);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

In questo contesto, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile (di cui alla parte quarta del presente documento), al fine di consentire la valutazione del grado di sviluppo dello stesso e dell'impatto sull'ordinaria attività lavorativa.

In considerazione di quanto detto, quindi, i risultati conseguiti tramite il lavoro agile, sono strettamente correlati al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, sia organizzativa che individuale, dell'Ente. Gli obiettivi di PEG, assegnati a ciascun dipendente, costituiscono un valido sistema di monitoraggio del lavoro agile e dei risultati conseguiti, anche tramite l'individuazione di azioni e tempi intermedi di realizzazione e di micro-obiettivi di breve e medio termine, determinati periodicamente dal Direttore o dai Responsabili di Servizio.

4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione in termini progressivi e gradualmente, tenendo conto del grado di sviluppo legato alle esperienze pregresse, alle dimensioni dell'Ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo quattro step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato e fase di mantenimento.

Nell'arco del triennio 2022-2024, l'Amministrazione si è posta di raggiungere una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI MANTENIMENTO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	Monitoraggio del lavoro agile	SÍ/NO	NO	SÍ		
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali	%	60%	70%		
	Competenze organizzative	%	60%	70%		
	Competenze digitali	%	70%	80%		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€	€ 1.000,00	€ 500,00		
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€	€ 14.000,00	€ 5.000,00		
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€	€ 7.000,00	€ 20.000,00		
	SALUTE DIGITALE					
	N. PC per lavoro agile	n.	12	12		
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	%	100%	100%		
	Sistema VPN	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	Intranet	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SÍ/NO	SÍ	SÍ		
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	%	90%	90%		
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	%	100%	100%		
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	%	100%	100%		
	% Processi digitalizzati	%	100%	100%		
% Servizi digitalizzati	%	100%	100%			
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI				
		% lavoratori agili effettivi	%	100%	100%
		% Monte ore lavoro agile	%	49%	49%
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione sul lavoro agile dipendenti (<i>considerata la struttura dell'Ente, in cui è presente un solo dirigente e 12 dipendenti si è proceduto all'analisi degli indicatori senza distinzioni tra dirigenti/posizioni organizzative e per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</i>)				
		Maggiore capacità organizzativa del lavoro	%	non rilevato	70%
		Maggiore capacità di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi dell'Ente e a quelli personali	%	non rilevato	70%
		Incremento della necessità di collaborazione tra colleghi e servizi per il raggiungimento degli obiettivi	%	non rilevato	40%
		Prevalenza del principio di fiducia reciproca su quello del controllo gerarchico per lo svolgimento dell'attività lavorativa	%	non rilevato	70%
		Opportunità di crescita professionale collegata alla necessaria formazione individuale e collettiva	%	non rilevato	50%
		Migliore conciliazione delle esigenze lavorative con quelle personali	%	non rilevato	90%
NOTE					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI				
		Ambientale: per la collettività	CO2 non prodotta (<i>consumo medio auto 0,04 km/l per una distanza complessiva di 1.500 km/anno</i>)	non rilevato	- 86220.75 kg
		Economico: per i lavoratori	% costi risparmiati	non rilevato	60%
	IMPATTI ESTERNI			<i>confronto con annualità 2021</i>	<i>confronto con annualità 2022</i>
		Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento
		Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento
		Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento
		Miglioramento/Peggioramento	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento

	salute digitale	giornamento		
NOTE				

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				1
Area dei funzionari e E.Q.	5 di cui uno in aspettativa non retribuita		1	
Area degli Istruttori	7		1	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
TOTALE	12		2	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI di cui al CCNL 16.11.2022:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore
Area dei funzionari e E.Q.	Un Funzionario Amministrativo, due Funzionari Tecnici, uno Specialista della Comunicazione e un Funzionario Contabile in aspettativa non retribuita.

Area degli Istruttori	Due istruttori tecnici, quattro istruttori amministrativi, un istruttore contabile
Area degli Operatori Esperti	/
Area degli Operatori	/

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		L'Ente non è soggetto alle regole di cui al D. l. n. 34/2019 ma a quelle del turn-over.
	2024	Capacità assunzionale ceduta da Enti convenzionati per un profilo afferente all'area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria "D") per l'Area Organizzazione e Risorse finanziarie
	2025	nessuna
	2026	nessuna

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2024	nessuna
	2025	nessuna
	2026	nessuna

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.
c) a seguito di internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi: Non sono previste nuove assunzioni oltre alle stabilizzazioni del personale precario.
f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
g) a causa di altri fattori esterni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.

c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".
f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
g) a causa di altri fattori esterni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: Non sono previste esternalizzazioni di attività.
c) a seguito internalizzazioni di attività: Non sono previste internalizzazioni di attività.
d) a seguito di dismissione di servizi: Non è prevista la dismissione di servizi.
e) a seguito di potenziamento di servizi: Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".
f) a causa di altri fattori interni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
g) a causa di altri fattori esterni: Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	Non prevista alcuna modifica	
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	Rientro di un profilo professionale in aspettativa non retribuita.
	2025	Nessuna.
	2026	Nessuna.
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	Non prevista.
	2025	Non prevista.
	2026	Non prevista.
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	Progressione verticale dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari ed E.Q. ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022 da assegnare all'area Organizzazione e risorse Finanziarie
	2025	Non previsti al momento.
	2026	Non previsti al momento.
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	Non prevista.
	2025	Non prevista.
	2026	Non prevista.
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	Non previsto.
	2025	Non previsto.
	2026	Non previsto.
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	Non previste.
	2025	Non previste.
	2026	Non previste.
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	2025	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	2026	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	Prosecuzione due contratti di lavoro a tempo determinato part-time 12 ore settimanali (uno per tutto l'anno e un contratto per 3 mesi) ed un contratto di lavoro a tempo determinato
	2025	Contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno

	fino al 05.06.2025	
2026		
Concorsi o utilizzo graduatorie altri enti		
2024	Istruttore (ex cat. C)	Subordinato all'esito positivo della procedura relativa alla progressione verticale (turn over)
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	
Stabilizzazioni		
2024	Nessuna previsione	
2025	Nessuna previsione	
2026	Nessuna previsione	

La spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

		Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
cap 103.01.104	n. 2 Scavalco Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	16.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	6.250,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	27.000,00	15.000,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	9.650,00	4.820,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	1.515,10	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	524,38	524,38	
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	22.415,12		0,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-9.415,20		
	Contributi + IRAP	7.596,87	4.162,00	221,88
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-3.258,57	-903,43	
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione			
	Contributi e IRAP su incarico 110			
Totale spese di personale tempo determinato (A)		78.277,70	25.118,05	221,88
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	0,00	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		78.277,70	25.118,05	221,88
LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010) determinato con Decreto del Presidente n. 27 del 21.07.2022		78.343,89		
MARGINE		66,19	53.225,84	78.122,01

Considerato che la previsione di spesa per il personale per gli anni 2024-2026, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione di cui sopra, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente rispetta il limite di cui all'art. 1, co. 562, della L. 296/2006;

	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	783.270,02	737.509,16	718.152,55
Spese macroaggregato 103	12.416,00	12.416,00	12.416,00
Irap macroaggregato 102	57.195,33	54.161,60	52.861,59
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-58.953,32	-58.800,80	-58.800,80
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	58.500,00	58.500,00	58.500,00
Totale spese di personale (A)	852.428,03	803.785,96	783.129,34
(-) Componenti escluse (B)	42.174,88	45.298,04	45.298,04
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	29.758,88	32.882,04	32.882,04
- Spese di formazione	9.416,00	9.416,00	9.416,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	3.000,00	3.000,00	3.000,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	810.253,15	758.487,92	737.831,30
di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)	78.277,70	25.118,05	221,88
LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562), di cui ai Decreti del Presidente n. 15/2015, n. 19/2017, n. 35/2018 e n. 27/2022			831.877,45
MARGINE	21.624,30	73.389,53	94.046,15

Dato atto che la previsione di spesa di cui al fabbisogno di personale 2024-2026 rientra nei limiti delle risorse programmate per tale finalità con la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvato con Delibera dell'Assemblea n. 25 del 15.12.2023.

3.3.5 Formazione del personale
COMPILARE

NON

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	<i>NON COMPILARE</i>
------------------------	---------------------------------

NOTE:

- ALLEGATO A) VALUTAZIONE RISCHI 2024-2026
- ALLEGATO B) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO A: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN INDICATORE														
AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSI	FASI	RISCHI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO DELL'ATA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NELLA NOSTRA O REALTA' SIMILARI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	GRADO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	SCADENZA
acquisizione e gestione del personale	Procedimenti selezioni pubbliche per assunzioni (mobilità, tempo indeterminato, tempo determinato) e incentivi la gestione del personale in rapporto ad altri enti soggetti al medesimo CCNL (convenzione, comando, utilizzo congiunto e similari)		Previsione 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 allo scopo di reclutare candidati particolari;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgd. 33/2013	Addetto di competenza	Già in essere
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;											
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;											
	Progressioni di carriera		Progressioni economiche o di carriera accedute illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	in quanto esiste e viene applicato apposito CCDD dell'ATA 2023-2025	Aggiornamento delle modalità per il riconoscimento delle progressioni mediante approvazione del nuovo CCDD dell'ATA 2023-2025	Direttore e OO.SS	CCD 2023-2025 sottoscritto in data 28.12.2023
			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto esistono vincoli normativi stabili e tier specifico che limita l'utilizzo di tale fantespezie			
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgd. 33/2013	Addetto di competenza	Già in essere
	Rilevazione presenze del personale		Manomissione cartellino, falsa attestazione presenza	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto numero di personale non elevato, utilizzo di un software per la consultazione del cartellino in tempo reale			
Gestione benefici contrattuali: buoni pasto		Manomissione cartellino, falsa attestazione presenza	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto numero di personale non elevato, utilizzo di un software per la consultazione del cartellino in tempo reale				
Gestione benefici contrattuali: rimborsi spese		distorsione importi da corrispondere	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto esiste e viene applicato apposito regolamento per le trasferite dell'ATA				
Elaborazione cedolini		distorsione importi da corrispondere	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto separazione delle funzioni (elaborazione cedolini svolta da società esterna)				
Progettazione/definizione elementi del contratto e predisposizione del bando	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento tier interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	Approvato nel 2017 Tier definito nel 2016 Già in essere
			Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento tier interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	Approvato nel 2017 Tier definito nel 2016 Già in essere
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento tier interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	Approvato nel 2017 Tier definito nel 2016 Già in essere

contratti pubblici	scelta del contraente	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016	
		Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
		Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
		Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
		Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un'indennità all'aggiudicatario;	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Aggiudicazione illegittima		ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
			Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia		ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
		Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extrapagamenti da parte dello stesso esecutore.		ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.		ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;		ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Il Direttore Il direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017 Iter definito nel 2016	

		Subappalto	Accordi coltisi fra le imprese partecipanti a una gara votti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia	Il Direttore e i dipendenti	Approvato nel 2017	
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Coivolgimento della Direzione e degli organi politici (Presidono) nelle controversie maggiormente significative	Direttore	Già in essere	
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)		Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
			Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
			Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei comitati affidati;	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati				
		Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei comitati affidati;	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati				
provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
			Erogazione discrezionale dei contributi	NON APPLICABILE	In quanto non si riascia tale tipologia di provvedimenti ampliati										
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti		Distrazione dalle casse dell'Ente dell'entrata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto oggetto di atti formali deliberati dagli Enti				
	Gestione degli approvvigionamenti/servizi per la funzionalità dell'ente		Discrezionalità nella scelta del fornitore	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Approvazione del Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia	Il Direttore	Approvato nel 2017	
	Gestione dell'impianto		Utilizzo inappropriato del bene	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto tipologia di patrimonio specifico per l'operatività dell'Ente e gestione da parte della società partecipata	Aggiornamento iter interno per l'acquisto di beni e servizi	Il direttore e i dipendenti	Iter definito nel 2016	
			Mancanza di adeguata precisione nella programmazione o in entrata a interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Addebi di competenza	Già in essere		
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni		Mancanza di adeguata precisione nella programmazione o in entrata a interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente				
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni		Mancanza di adeguata precisione nella programmazione o in entrata a interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente				
	Predisposizione accertamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio		Distorsione dello stato di attuazione dei programmi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente				
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi		Alterazione risultati di gestione per interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente				
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)		omesso controllo o acquisizione della documentazione per interessi personali	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	In quanto il processo è informatizzato e coinvolge più persone			
			omesso controllo o acquisizione della documentazione per interessi personali	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	separazione delle funzioni	Addebi di competenza	già in essere
Procedimenti di spesa e di entrata											Approvazione del Regolamento di contabilità	Direttore	Approvato nel 2019		

controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti	Risultanza dei controlli non veritiera	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni e con la presenza di più di una persona	separazione delle funzioni	Addetti di competenza	Già in essere
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	Omissione controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	separazione delle funzioni	Addetti di competenza	Già in essere
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	Risultanza dei controlli non veritiera	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività a potenziale rischio	attività svolta da società esterna con assunzione di responsabilità operativa	Addetti di competenza	Già in essere
incarichi e nomine	Conferimenti incarichi e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Addetti di competenza	Già in essere
affari legali e contenziosi	Gestione dei contenziosi	Discrezionalità nella scelta del legale											
		Gestione discrezionale del contenzioso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto nei processi di contenimento di importo significativo vengono coinvolti, oltre alla Direzione, anche gli organi politici (Presidente/Assemblea) e i Comuni appartenenti all'ATA	Coinvolgimento della Direzione e degli organi politici (Presidente/Assemblea) e dei comuni dell'ATA	Direttore	Già in essere
	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	erronea predisposizione della "lex specialis" per le gare assicurative ed ineatta individuazione di soluzioni idonee a ridurre l'esposizione al rischio di perdite patrimoniali o di responsabilità civile	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta e avvalendosi di un intermediario assicurativo (brokeraggio)			

Inoltre sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN INDICATORE						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	SCADENZA
				LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO DELL'ATA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NELLA NOSTRA O REALTA' SIMILARI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	GRADO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO					
Area gestione rifiuti*	Approvazione del piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		Accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto iter di approvazione effettuato da Enti esterni (Provincia e Regione)			
	Affidamento in house		Inefficienze dettate dal perseguimento di logiche differenti tra gli Enti locali all'interno della vita sociale del gestore in house in assenza dell'assenza della prova di ruolo dell'Ente di governo sul controllo analogo	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Stipula di patti parasociali tra gli Enti locali soci del gestore in house e/o previsioni contrattuali volti ad attribuire direttamente all'Ente di governo ATO poteri di influenza determinante sulle scelte strategiche e sugli atti gestionali della società	Direttore	31.12.2024
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti	Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica	inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti e utilizzo di criteri di aggiudicazione che possano restringere indotabilmente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e chiarezza espositiva nella documentazione di gara e del contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	Direttore	Immediata
			Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Adozione patti di legalità	Direttore	Già in essere
	Gestione amministrativa finanziaria	Omissione controllo sull'attendibilità della documentazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	Separazione delle funzioni tra chi accetta le fatture e chi effettua la liquidazione	I dipendenti di competenza	Già in essere	
		Risultanze dei controlli non veritiera	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	Separazione delle funzioni e controllo da parte dell'Ente interessato	I dipendenti di competenza	Già in essere	
	Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti	Omissione controlli	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso il coinvolgimento di più soggetti ed Enti				
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)	Irregolare gestione di dati e informazioni al fine di favorire soggetti particolari	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta in team attraverso il coinvolgimento di più soggetti ed Enti				
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti	Definizione di standar quali/quantitativi non adeguati al fine di favorire il soggetto gestore	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta attraverso il coinvolgimento di più soggetti, degli organi politici (Assemblea) e degli stakeholder				
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti	Validazione dei dati dei Gestori (Comune e Gestore servizio) distorta in modo da favorire il soggetto Gestore del servizio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività sottoposta a controllo successivo di ARERA				
Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO	Parere illegittimo in contrasto con la normativa di settore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta con il coinvolgimento di più di un soggetto e soggetti esterni					

	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti		Istruttoria incompleta o carente	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Separazione delle funzioni tra iRiI soggetti che gestisce istruttoria e soggetto che approva	Direttore o RUP	Immediata
	Procedere ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti		inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Direttore o RUP	Immediata
	Procedere ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento		inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Direttore o RUP	Immediata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 dotano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Non di competenza	Non di competenza				
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
(da pubblicare in tabelle)		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Nonni dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Per ciascun titolare di incarico:				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
					Per ciascun titolare di incarico:				entro 15 gg	
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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c, 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi, dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
	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		Temporaneo		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti		Annuale		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci				
					Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci				
					Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi				

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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masì, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masì, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			entro 15 gg dall'elaborazione del dato		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			Per ciascuno degli enti:				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT			
Enti pubblici partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
			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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
		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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati		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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Per ciascuno degli enti:						entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Art. 22, c. 1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013					Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT			
Dati aggregati attività amministrativa					Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	entro 15 gg dall'elaborazione del dato			
				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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT									

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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 nodi per attivarsi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Canaliucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Canaliucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Provvedimenti	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	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 1, 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Per ciascuna procedura:					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomasi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomasi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Camillucci		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H. Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 1, ex 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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 relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 c. 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
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.	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				non applicabile	non applicabile
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.	Temporaneo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	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)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT					
Opere pubbliche	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo: Massimo Stella	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo: Massimo Stella	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT				
Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT					

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 urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
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)	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza		Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
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)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			Servizio	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Noni Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio segreteria e supporto agli organi: Simonetta Scaglia	Servizio segreteria e supporto agli organi: Simonetta Scaglia	servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	