PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA

CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

2021/2023

Approvato con Deliberazione dell'assemblea ordinaria n. 1 del 31/01/2021

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Pubblicato sul sito internet www.multiservicesrlloiripsp.it

INDICE:

1. Premessa e ambito di applicazione

2. Processo di adozione, validità ed aggiornamenti

3. Architettura e finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2020/2022

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

5. Altri soggetti che concorrono alla Prevenzione della Corruzione

- **5.1 L'autorità di indirizzo politico**
- **5.2 L'amministratore della società Multiservice Srl**
- **5.3 I dipendenti della Multiservice srl**
- **5.4 L'organo di controllo**
  - **5.4.1 Soggetti esterni all'Amministrazione**

6. Analisi del contesto interno ed esterno:

- **6.1 Organizzazione del lavoro**
- **6.2 Ambiente di riferimento**

7. Rilevamento dei processi e delle aree di rischio

8. Valutazione del rischio

9. Trattamento del Rischio: Misure di contrasto alla corruzione e di prevenzione del rischio

10. Controllo e Monitoraggio del PTPCT, Monitoraggio delle misure e Riesame del sistema di gestione del rischio

11. Obiettivi strategici

12. Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità, triennio 2021-2023

12.1 Introduzione

12.2 Il responsabile per la Trasparenza

12.3 Altri soggetti coinvolti

12.4 Qualità delle informazioni e modalità di attuazione

12.5 Relazione con Piano anticorruzione

12.6 Strumenti di verifica dell'efficacia

13. Accesso civico

1. Premessa e ambito di applicazione

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione (PTPCT) 2021/2023 è stato redatto in ottemperanza alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265.

Il PTPCT non è, e non deve rimanere, un adempimento isolato, ma è pensato per operare all'interno di un sistema integrato di strumenti per la prevenzione della corruzione, quali gli adempimenti in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016) in rapporto anche alla disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679, il codice di comportamento, la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (d.lgs. 39/2013), la rotazione del personale, la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (legge 179/2017 – così detto *whistleblowing*), e infine l'incompatibilità successiva, così detto "pantouflage".

Il presente documento tiene conto, inoltre, delle indicazioni fornite con le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate con Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1134 dell'8 novembre 2017 e delle indicazioni fornite dall'ANAC con Delibera n.1064 del 13/11/2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", nelle quali viene specificato che anche le società in controllo pubblico sono tenute ad applicare la disciplina di prevenzione della corruzione e, per quanto concerne la trasparenza, a pubblicare dati e informazioni riguardanti sia l'organizzazione sia l'attività di pubblico interesse.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla società al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
- modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte del Comune socio.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2021-2023;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- al conferimento di deleghe in materia di trasparenza amministrativa, incompatibilità degli incarichi dirigenziali, inconferibilità e incandidabilità conseguente a sentenze definitive di condanna;
- ai criteri, poste le condizioni, per assicurare la rotazione del personale nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi;

L'approccio alla prevenzione della corruzione appare di tipo multidisciplinare impregnandosi la norma di forme attive di condivisione tra i soggetti che formano l'architettura aziendale e l'ambiente esterno, con obblighi, deleghe e atti di trasparenza. Si associano le disposizioni di carattere sanzionatorio configurate tuttavia come altri fattori di repressione.

Da un punto di vista operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio.

L'adozione del piano non è una misura "una tantum" ma rappresenta l'attuazione di un processo dinamico che comporterà il continuo monitoraggio e aggiornamento di tale strumento.

La Società, non ha ancora adottato il Modello di Organizzazione e Gestione a norma del Dlgs. n. 231/2001 e pertanto, il presente documento rappresenta lo strumento di riferimento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria configurazione organizzativa.

2. Processo di adozione, validità ed aggiornamenti

Il presente piano è stato adottato con Verbale di Assemblea n 1 del 31/01/2021

La stesura definitiva del PTPCT e dei successivi aggiornamenti, approvata dall'assemblea ordinaria, è pubblicata in consultazione sul sito istituzionale della Società www.multiservicesrlloiripsp.it

Ai fini dell'adozione definitiva verranno esaminate eventuali osservazioni e proposte argomentate, pervenute in forma non anonima.

All'esito della consultazione e delle rielaborazioni eventualmente ritenute necessarie, il Piano viene definitivamente adottato dalla Società.

Al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento, e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività è prevista un'attività di informazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno della Società.

Sul piano interno, al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale, ai consulenti e collaboratori per invitarli a prendere visione del PTPC.

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

La comunicazione esterna avverrà, oltre che con le iniziative di consultazione nella fase di elaborazione, attraverso la pubblicazione del PTCPT sul sito della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla homepage.

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

Ai fini dell'aggiornamento annuale, entro il 15 gennaio il Responsabile, sulla scorta delle segnalazioni ricevute e delle indicazioni raccolte in sede di monitoraggio delle misure adottate, elabora lo schema del P.T.P.C. e lo trasmette all'Amministratore Unico.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi, regolamentari o organizzativi della Società che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull'organizzazione della stessa (ad es., l'attribuzione di nuove competenze);
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

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

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

Entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dall'Assemblea ordinaria.

3. Architettura e finalità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021/2023

La predisposizione del Piano non può che avviarsi con lo studio della struttura e dell'assetto organizzativo. Competenze, funzioni, ordine generale delle comunicazioni e titolarità degli atti, sono vagliati a fondo per riscontrare eventuali punti di debolezza e deficit penetrabili di atti corruttivi. L'analisi dell'organigramma si osserva dunque alla stregua di basamento la cui validità è misurata dalle possibili infiltrazioni atte a produrre illeciti.

Il lavoro di scomposizione dell'organizzazione e della gestione è finalizzato alla mappatura del rischio potendosi dunque intervenire anticipatamente a rimuovere gli spazi di incertezza e, per contrasto, ricreando contesti inattaccabili sia sul profilo delle risorse umane impegnate sia attraverso la revisione delle funzioni. Sul piano della prevenzione invece è d'obbligo l'adozione di azioni concrete perché non vi sia perdita del controllo con conseguente saldatura del disordine, inteso quest'ultimo, l'origine del maggiore contrasto ad un serio programma anticorruttivo e di monitoriaggio.

L'analisi dell'ambiente esterno e dei soggetti *stakeolder*s è complementare a quello interno e necessita di accurata selezione a fronte di servizi diversificati e che abbracciano target differenti di utenti.

Il Piano descrive:

- l'organigramma aziendale e l'assetto gestionale;
- l'ambiente di riferimento;
- i soggetti coinvolti, le funzioni e le responsabilità;
- la valutazione delle aree di rischio;

- le misure di prevenzione, di formazione e di controllo;
- le azioni di monitoraggio e della trasparenza;

Le finalità del piano, per la sua composizione e per l'ampiezza dei soggetti coinvolti ovvero delle tematiche prese ad esame, ambisce a radicare la cultura della legalità in ogni angolo della struttura organizzativa individuando i punti di debolezza del sistema in cui è più facile il verificarsi di atti corruttivi.

Il tentativo è quello di predisporre uno strumento efficace nella prevenzione, che inibisca ogni comportamento dannoso per la società e per la collettività sia dal punto di vista patrimoniale che non patrimoniale, ovvero a rilevanza penale o di mero malfunzionamento dell'amministrazione per uso improprio dei mezzi e delle funzioni attribuite.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, in particolare:

– fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla società al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
– disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
– modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte del Comune socio.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

– alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2021-2023;
– alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
– ai principi di comportamento che devono essere rispettati da parte dei dipendenti ed i collaboratori della società.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Con il verbale di determinazione n 1 del 22/05/2017, l'amministratore unico, accertato che la figura da investire fosse disposta di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed

effettività, tenuto anche conto delle condizioni di forte deficit di capacità organizzativa, ha individuato, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 1 comma 8 della legge 6/11/2012 n 190, la Sig.ra Genni Piras quale Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della trasparenza.

In questa sede viene attribuito alla sig.ra Genni Piras il mandato di redigere/aggiornare il piano triennale di prevenzione delle corruzione e della trasparenza P.T.P.C.T.

Tale nomina è pubblicata sul sito web della società alla sezione amministrazione trasparente.

Di sua competenza:

- elaborazione del P.T.P.C.T.
- di concerto con gli altri soggetti coinvolti, modifiche per variazioni nella normativa o nel modello organizzativo
- monitoraggio della corretta applicazione del piano
- relazione annuale di prevenzione per la corruzione contenente i risultati dell'attività svolta da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque entro la scadenza comunicata dall'Autorità, e da pubblicare sul sito web della società
- azioni di impulso e di formazione

La circolare n 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, ha considerato "fondamentale la figura del Responsabile, quale soggetto in grado di garantire la prevenzione".

Le misure repressive specificate nella L190/2012 colpiscono anche i casi di inadempimento del RPC nello svolgimento dei compiti assegnati, art 1 comma 14, annoverando le responsabilità per l'omesso controllo.

In applicazione del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, il RPC accorpa le funzioni del Responsabile per la trasparenza, introducendo una specifica sezione nel PRPC quindi creando una stretta connessione tra gli obiettivi aziendali, accomunati dalla necessità di garantire comportamenti integerrimi del singolo e dell'intera organizzazione.

5. Altri soggetti che concorrono alla Prevenzione della Corruzione

5.1 L'autorità di indirizzo politico

L'autorità di indirizzo politico di una società *in house providing* coincide con il socio unico ovvero il Comune di Loiri Porto San Paolo nella persona del Sindaco e di tutto il comparto degli amministratori comunali. Ad essi il compito di deliberare in ordine alla programmazione e agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza laddove vi sia disponibilità di risorse da destinare, indicando gli indirizzi di carattere generale che concorrono alla prevenzione di atti corruttivi.
Momento di particolare importanza nell'attuazione dello stesso PTPC al fine di una designazione meritevole ed ineccepibile dal punto di vista della eleggibilità, la nomina dell'amministratore unico della società Multiservice srl Unipersonale.
Ad essi altresì il compito di monitorare l'attuazione del piano, formulare ipotesi correttive, individuare deficit organizzativi ritenuti vulnerabili.

5.2 L'amministratore della società Multiservice Srl

L'amministratore della società è il principale attore degli atti e delle azioni intraprese dalla società, assumendo le vesti di esecutore delle direttive indette dall'autorità di indirizzo politico.
L'amministratore unico può essere egli stesso incaricato delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione oppure demandare ad altri soggetti, adeguatamente individuati tra i costituenti la pianta organica. Egli è chiamato a:
- monitorare tutti i processi lavorativi segnalando anomalie del sistema anticorruzione;
- promuovere rettifiche o ulteriori misure di contrasto;
- avviare provvedimenti disciplinari per violazioni del codice comportamentale o dello stesso PTPCT;

Le conoscenze dell'amministratore e la privilegiata supervisione dell'intero sistema politico-operativo sono messe a disposizione del RPCT al fine di redigere il PTPCT ovvero scongiurare errori, omissioni o inesattezze che possano compromettere la predisposizione e attuazione del piano.

5.3 I dipendenti della Multiservice srl

In una logica di compartecipazione nella redazione e attuazione del piano anticorruzione, il ruolo svolto da tutti i dipendenti della società è sempre rilevante anche quando le mansioni svolte sono di carattere meramente operativo e marginale alla programmazione. Tutte le posizioni lavorative sono segmentate e analizzate in una logica di medesima esposizione a fatti corruttivi. La specifica condizione di compattezza dell'organizzazione aziendale tutela da facili intrusioni, tuttavia, la prevenzione non ammette ipotesi di immunità, derivante troppo spesso dalla sottovalutazione del problema.
Eventuali titolari di incarichi o responsabilità sono chiamati anch'essi alla partecipazione con l'onere di rendicontare ogni passaggio procedurale quindi rendere accessibile al RPC la conoscenza e la predisposizione di eventuali variazioni al piano.
Tutti i dipendenti della società Multiservice srl hanno il dovere di applicare il PTPCT denunciando nei modi indicati nell'apposita sezione, ogni evento risulti originato da atti corruttivi o per conflitto di interesse. E' compito del RPC accertare la loro conoscenza del piano triennale anticorruzione.
Tutti i dipendenti della società Multiservice srl hanno il dovere di segnalare anomalie, comprese le situazioni di personale conflitto di interessi e, sulla base della mappatura delle aree di rischio, intervenire presso il RPC.

5.4 L'organo di controllo

L'organo di controllo della società Multiservice srl investe la figura del revisore dei conti, attualmente ricoperta dal Dott. Derosas Giuseppe.

5.4.1 Soggetti esterni all'Amministrazione

La piena accessibilità alle dinamiche aziendali da parte degli stakeholders, cittadini in generale ma anche associazioni e organizzazioni a vario titolo interessate, rende doverosa la costruzione di un canale di confronto diretto tale da concretizzarne il coinvolgimento. A tal fine è creata una casella di posta elettronica

su cui esporre osservazioni al piano anticorruzione con suggerimenti e idee da valutare sul grado della reale efficacia e della fattibilità: multiservicesrl.anticorruzione@gmail.com
I soggetti esterni prendono visione del PTPCT attraverso la pubblicazione sul sito web della società www.multiservicesrlloiripsp.it.

6. Analisi del contesto interno ed esterno:

6.1 Organizzazione del lavoro

La Multiservice srl Unipersonale è una società partecipata dal Comune di Loiri Porto San Paolo a totale capitale pubblico. Mediante modello *in house providing,* quindi sottoposta al controllo analogo da parte dell'Ente locale socio unico, svolge servizi di pubblica utilità e, testualmente dallo statuto, " con la stretta osservanza delle disposizioni legislative in materia, può essere autorizzata dal Consiglio comunale all'esercizio di tutte o parte delle seguenti attività:

- La gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e dei servizi annessi;
- La gestione dei tributi comunali;
- La manutenzione del patrimonio comunale;
- La gestione dei servizi cimiteriali;
- La gestione delle aree pubbliche di parcheggio;
- La gestione di servizi culturali;
- La gestione di servizi turistici;
- La gestione di qualunque altro servizio affidabile alla società comunale."

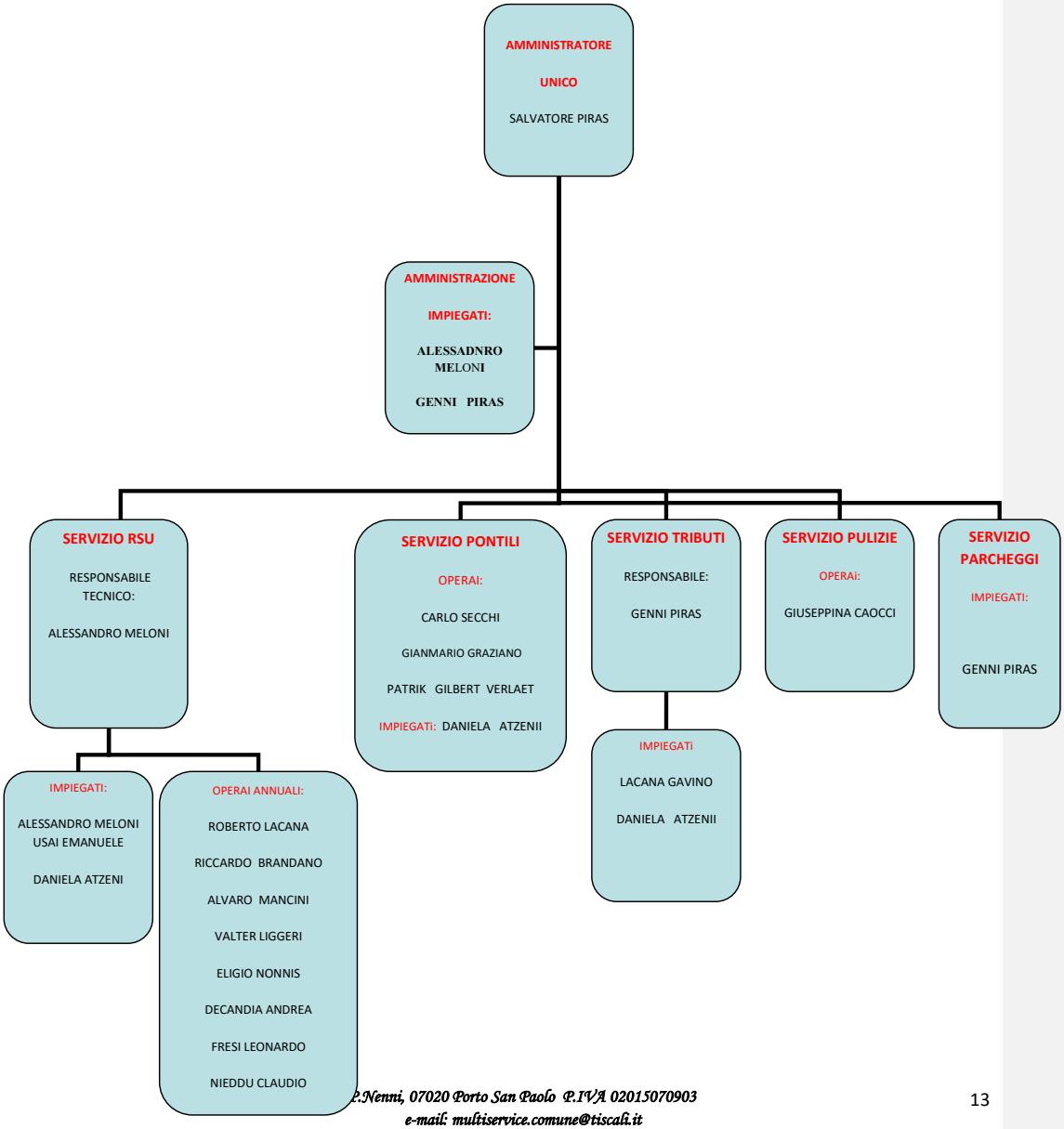
L'ambito di riferimento che ammette ulteriori possibilità rispetto a quelle elencate seppure non tutto sia messo in opera, è molto ampio e diversificato contemplandosi un complesso di know-how, cognizioni ed esperienze, in una continua e dinamica evoluzione.
Con una dotazione organica a tempo indeterminato di n. 17 unità, si classifica come realtà produttiva di piccole dimensioni sebbene acquisisca capacità assunzionali apprezzabili durante la stagione estiva dovendosi misurare come comune costiero, ad un notevole incremento delle utenze servite.

L'assetto organizzativo e gestionale persegue quei vantaggi di efficacia, efficienza ed economicità indicate nella stessa scelta del modello *in house providing,* pertanto orientato alla totale eliminazione di sprechi ed interpretando la sua mission in modo aderente all'Ente locale affidante. Il ruolo di strumento operativo impregnato di funzione pubblica, diventa il perno su cui modulare tutte le scelte di carattere organizzativo, dalle posizioni lavorative, agli incarichi, alle attribuzioni di responsabilità nonché, ancor prima, alle norme generali di accesso all'impiego definite dal "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione, inserimento, promozione e licenziamento del personale" in uso dal 2020 e redatto nel rispetto dei principi fissati dall'art.35, comma 3 D.lgs 30 marzo 2001, n 165, nonché della oggettività e trasparenza, in ordine alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

Il predetto Regolamento delle assunzioni e l'organigramma della Multiservice srl Unipersonale sono disponibili sul sito web www.multiservicesrlloiripsp.it ;

MULTISERVICE SRL UNIPERSONALE

Gestione Servizi Comunali



P.Nenni, 07020 Porto San Paolo P.IVA 02015070903
e-mail: multiservice.comune@tiscali.it
multiservicepsp@legalmail.it
Tel 078940455 fax 0789480736

6.2 Ambiente di riferimento

Commentato [GP1]:

Il comune si sviluppa principalmente in due agglomerati urbani distinti, Loiri, sede del municipio e situato nell'entroterra a una decina di km dal mare, e Porto San Paolo, sulla costa e polo turistico sempre più ambito. Dislocate in modo omogeneo, una serie di frazioni e località rilevanti per l'apporto economico e di monitoraggio del territorio.

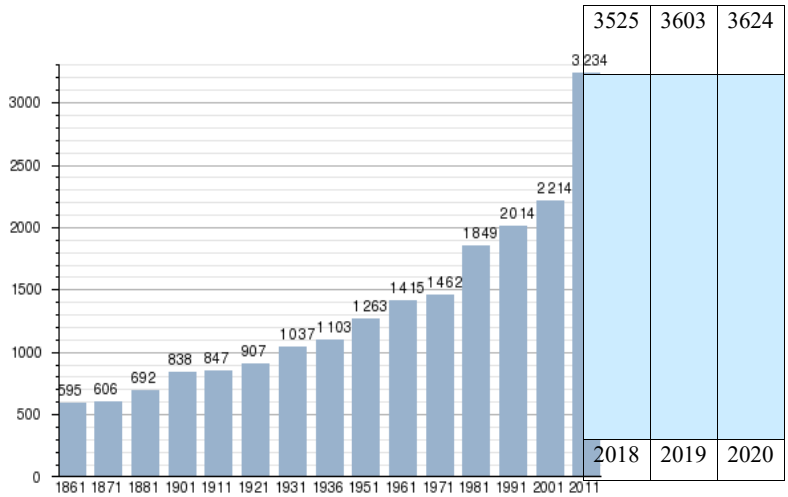
Informazioni di carattere generale

Altitudine	105 m s.l.m.
Superficie	118,52 km²
Località	Su circa 40 località si citano Enas, Tiriddò, Zappalli', Monte Littu, Azzani', Azzanido', Trudda, La Castagna, Santa Giusta, Ovilò, Vacciledi, Monte Petrosu, Sanalvò, Porto Taverna, Costa Dorata.
Comuni confinanti	Monti, Olbia, Padru, San Teodoro

L'ampia superficie e il gran numero di piccole borgate, obbliga ad una attenta analisi delle strategie aziendali, dovendosi confrontare esigenze differenti a seconda della vicinanza o meno dai nuclei più urbanizzati.

Una scheda formulata secondo dati ISTAT, propone una crescita demografica storica con andamento costante e crescente in un contesto che, non solo detiene ricchezze ambientali appetibili turisticamente, ma riflette una crescita più generale di tutta l'area nord-est isolana.

DATI AL 31 DICEMBRE



Il cambiamento qualitativo del processo economico in direzione di settori più strategici rispetto al sistema agro-pastorale oramai circoscritto a singoli casi e lontani dal modello dell'aggregazione, trova compimento nello sviluppo immobiliare e nella valorizzazione dei capolavori ambientali con alcuni insediamenti marittimi e turistici di medio-alto livello. Non si può trascurare in questa analisi, l'appartenenza all'area marina protetta di Tavolara e Punta Coda Cavallo ovvero la vicinanza al polo industriale e commerciale della città di Olbia con le sue strutture portuali ed aeroportuali che, in una interconnessione di interessi e di prospettive, richiamano per il futuro ampie opportunità.

7. Rilevamento dei processi e delle aree di rischio

La legge 190/2012 individua espressamente quali sono le aree di rischio obbligatorie comuni a tutte le amministrazioni:

Aree obbligatorie

-Acquisizione e progressione del personale

-Affidamento di lavori e forniture

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

-Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Si distinguono:

Aree generali

-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

-Controlli, verifiche, ispezioni

-Incarichi e nomine

Aree specifiche

- Ambiente, in relazione alla specificità delle attività svolte

Il contestuale livello di indagine riguarda la macro-classificazione dei processi aziendali, necessaria per comprendere connessioni, aperture del sistema, creazione dell'output.

Macro-classificazione dei processi	Scomposizione
Ufficio amministrazione	Collaborazione con Amministratore Unico
	Contabilità analitica e collaborazione con consulenti
	Gestione del personale
	Attività di segreteria
	Gestione delle forniture e degli affidamenti
	Gestione delle attività finanziarie e dei pagamenti
Raccolta dei rifiuti solidi urbani e attività di spazzamento delle minute (RSU e spazzamento)	Gestione delle autorizzazioni e delle certificazioni, rilevazioni dei dati
	Gestione e manutenzione del centro ecologico
	Esecuzione dei programma di raccolta e dei conferimenti in discarica
	Parco automezzi, manutenzioni e riparazioni
Riscossione dei tributi comunali (ufficio tributi)	Analisi dei dati ed esecuzione delle attività
	Gestione del pubblico
	Gestione delle riscossioni e dei trasferimenti
	Collaborazione con area finanziaria del Comune di Loiri Porto San Paolo
Gestione delle strutture portuali	Assegnazioni delle postazioni
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture

(gestione pontili)	Gestione delle concessioni demaniali e rapporti con gli enti
Pulizia dei locali comunali (pulizia locali)	Esecuzione del programma contrattuale
Gestione delle aree pubbliche a pagamento (parcheggi)	Monitoraggio delle aree
	Attività di scassettamento e conferimento

Con lo scopo di creare una lettura omogenea di tutti i dati, i processi si associano alle aree di rischio verificando se il rischio è applicabile alle specificità aziendali.
Nel caso di non applicabilità vengono indicate le motivazioni.

Tabella n 1. mappatura dei processi:

Aree di rischio e processi comuni alle amministrazioni		Applicabilità del rischio	motivazioni della "Non applicabilità"	Processi aziendali interessati
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	no	Applicazione di processi vincolati dalla normativa, nessuna discrezionalità	
	progressioni di carriera	si		Amministratore unico RSU e spazzamento Ufficio tributi Gestione pontili
	conferimento di incarichi di collaborazione	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
Affidamento di lavori e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Requisiti di qualificazione	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Requisiti di aggiudicazione	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Valutazione delle offerte	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione

	Verifica dell'eventuale anomalia	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Procedure negoziate	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Affidamenti diretti	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Revoca del bando	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Redazione del Cronoprogramma	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Subappalto	no	Il modello *in house providing* contempla l'affidamento diretto e il controllo analogo da parte dell'ente pubblico, incompatibili con il subappalto. Inibito anche contrattualmente	
	Utilizzo di mezzi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali duranta la fase esecuzione del contratto	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Rilascio di dichiarazioni contributive	si		Ufficio tributi
	Programma di raccolta dei RSU	si		RSU e spazzamento
	Gestione delle strutture portuali	si		Gestione pontili

diretto ed immediato per il destinatario	Monitoraggio delle aree pubbliche a pagamento	si		Parcheggi
	Accesso ai locali e agli archivi	si		Pulizia dei locali
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei fornitori	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione
	Gestione della banca dati contributiva	si		Ufficio tributi
	Assegnazioni posti barca	si		Gestione pontili
	Monitoraggio delle aree pubbliche a pagamento	si		Parcheggi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contabilità interna	si		Ufficio amministrazione
	Maneggio di denaro o valori	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione Ufficio tributi Parcheggi
Controlli, verifiche, ispezioni	Rapporti con organo di valutazione e stakeolders	si		RSU e spazzamento Ufficio tributi Gestione pontili Parcheggi Pulizia dei locali
Incarichi e nomine	Rapporti con l'amministrore della società e socio unico	no	Nessuna posizione dirigenziale, procedure vincolate	
Ambiente	Certificazioni e autorizzazioni	si		Amministratore unico Ufficio amministrazione

	Inquinamento ambientale	si		RSU e spazzamento Gestione pontili

V.le P.Nenni, 07020 Porto San Paolo P.IVA 02015070903
e-mail: multiservice.comune@tiscali.it
multiservicepsp@legalmail.it
Tel 078940455 fax 0789480736

8. Valutazione del rischio

Valutare la dimensione del rischio significa relazionare la frequenza del fattore rischio, con l'impatto che esso produce. In un modellino matematico, creata la matrice FREQUENZA/IMPATTO e sottoposti i processi ad una indagine di fattore rischio, si rapportano i dati ottenuti.

FREQUENZA (F)	IMPATTO (I)
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

VALORE DEL RISCHIO= F X I

frequenza

5	10	15	20	25
4	8	12	16	20
3	6	9	12	15
2	4	6	8	10
1	2	3	4	5

impatto

Rischio alto
Rischio medio
Rischio basso

Un risultato alto nella matrice segnala l'elevata criticità di rischio perché si realizzino eventi corruttivi o non compatibili con le disposizioni di prevenzione della corruzione o della trasparenza.

Tabella n 2. Fattori di rischio specifici:

Aree di rischio e processi comuni alle amministrazioni	Fattori di rischio specifici
Acquisizione e progressione del personale	Promozioni interne o atti di favoritismi non giustificati anche in mancanza di competenze
	Incarichi di collaborazioni a terzi non giustificati anche in mancanza di competenze o per finalità politiche
Affidamento di lavori e forniture	Programmazione distorta dell'oggetto per favorire un particolare settore ovvero l'accesso a particolari imprese o professionisti
	Uso distorto della scelta dello strumento per favorire particolari imprese o professionisti
	Indicazione di requisiti particolari riconducibili esclusivamente ad alcuni per garantirne l'accesso
	Indicazione di requisiti personalizzati
	Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte
	Elusione della normativa sugli appalti e irregolarità nella composizione della commissione
	Eccessivo e non giustificabile utilizzo di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire particolari imprese o professionisti
	Uso distorsivo di variazioni in corso per garantire un maggiore utile ad una particolare azienda o recuperare lo sconto in fase di offerta
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di dichiarazioni contributive regolari anche con comportamenti irregolari al fine di agevolare personali esigenze di particolari utenti
	comportamenti di favore nella raccolta degli rsu per particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere
	comportamenti di favore nella gestione di posti barca per particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere
	comportamenti di favore nella gestione dei parcheggi per

	particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere
	Accesso a informazioni riservate a favore di terzi o prelievo di documenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Falsificazione concordata delle fatture
	Modificazioni della posizione debitoria del contribuente
	Assegnazioni posti barca con riduzioni del canone anche senza criteri o con irregolare priorità
	Inosservanza delle regolare e del pagamento tariffe per agevolare particolari utilizzatori
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	abuso di ufficio, false rilevazioni dei dati
	Peculato
Controlli, verifiche, ispezioni	Falsificazione concordata dei verbali
Incarichi e nomine	Motivazioni generiche circa la sussistenza di requisiti per favorire particolari soggetti
Ambiente	Falsificazione o falsa dichiarazione circa la sussistenza delle autorizzazioni e certificazioni
	Comportamenti di favore per ritiro e conferimento di rifiuti pericolosi o per illeciti

Lo schema che segue individua e riflette sulle strutture coinvolte, il maggiore o minore rischio di non aderenza alle disposizioni del piano per la prevenzione della corruzione. Le finalità del PTPCT sono dunque soddisfatte in due ordini di necessità, la misurazione del rischio secondo la matrice FREQUENZA/IMPATTO da un lato e l'osservazione della concentrazione dello stesso rischio all'interno della architettura aziendale.

Nella valutazione del rischio sono stati trascurati quei processi che nella tabella n. 1, Mappatura dei processi, non hanno trovato applicabilità perchè l'oggettiva adozione di norme, regolamenti e direttive stringenti nazionali ne escludono la sussistenza.

Tabella n 3. Valutazione del rischio per area di rischio e per fattore specifico

Aree di rischio e processi comuni alle amministrazioni	Fattori di rischio specifici	Strutture coinvolte	Frequenza	Impatto	Stima del rischio	Collocazione nella matrice
Acquisizione e progressione del personale	Promozioni o atti di favoritismi non giustificati anche in mancanza di competenze	Amministratore Unico	2	5	10	Rischio medio
	Incarichi di collaborazioni a terzi non giustificati anche in mancanza di competenze o per finalità politiche	Amministratore Unico	2	4	8	Rischio medio
Affidamento di lavori e forniture	Programmazione distorta dell'oggetto per favorire un particolare settore ovvero l'accesso a particolari imprese o professionisti	Amministratore Unico	1	5	5	Rischio basso
	Uso distorto della scelta	Amministratore	1	4	8	Rischio medio

	dello strumento per favorire particolari imprese o professionisti	Unico				
	Indicazione di requisiti particolari riconducibili esclusivamente ad alcuni per garantirne l'accesso	Amministratore Unico Area amministrazione	1	5	5	Rischio basso
	Indicazione di requisiti personalizzati	Amministratore Unico Area amministrazione	2	5	10	Rischio medio
	Uso distorto dei criteri di valutazione delle offerte	Amministratore Unico Commissione	2	5	10	Rischio medio
	Elusione della normativa sugli appalti e irregolarità nella composizione della commissione	Amministratore Unico Area amministrativa Commissione	1	5	5	Rischio basso
	Eccessivo e non giustificabile utilizzo di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire particolari imprese o professionisti	Amministratore Unico	3	5	15	Rischio alto
	Uso distorto di variazioni in corso per garantire un maggiore utile ad una particolare azienda o recuperare lo sconto in fase di offerta	Amministratore Unico	1	5	5	Rischio basso
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Rilascio di dichiarazioni contributive regolari anche con comportamenti irergolari al fine di agevolare personali esigenze di particolari	Ufficio tributi	2	5	10	Rischio medio

per il destinatario	utenti					
	Comportamenti di favore nella raccolta degli rsu per particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere	RSU e spazzamento	3	2	6	Rischio basso
	Comportamenti di favore nella gestione di posti barca per particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere	Gestione pontili	3	2	9	Rischio basso
	Comportamenti di favore nella gestione dei parcheggi per particolari cittadini al fine di ottenerne vantaggio o di farlo ottenere	Parcheggi	4	4	16	Rischio alto
	Accesso a informazioni riservate a favore di terzi o prelievo di documenti	Pulia dei locali	3	5	15	Rischio alto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Falsificazione concordata delle fatture	Amministratore Unico Area amministrazione	4	5	20	Rischio alto
	Modificazioni della posizione debitoria del contribuente	Ufficio tributi	3	5	15	Rischio alto
	Assegnazioni posti barca con riduzioni del canone anche senza criteri o con irregolare priorità	Gestione pontili	3	5	15	Rischio alto
	Inosservanza delle regole e del pagamento tariffe per agevolare particolari utilizzatori	Parcheggi	4	5	20	Rischio alto
Gestione delle entrate, delle spese e	Abuso di ufficio, false rilevazioni dei dati	Amministratore Unico	3	5	15	Rischio alto

del patrimonio		Area amministrazione				
	Peculato	Amministratore Unico Area amministrazione	2	5	10	Rischio alto
Controlli, verifiche, ispezioni	Falsificazione concordata dei verbali	Amministratore Unico Area amministrazione Rsu e spazzamento Ufficio tributi	1	4	4	Rischio basso
Incarichi e nomine	Motivazioni generiche circa la sussistenza di requisiti per favorire particolari soggetti	Amministratore Unico	1	4	4	Rischio basso
Affari legali e contenzioso	Uso distorto del contenzioso per favorire particolare professionista	Amministratore Unico	1	4	4	Rischio basso
Ambiente	Falsificazione o falsa dichiarazione circa la sussistenza delle autorizzazioni e certificazioni	Amministratore Unico Area amministrazione Rsu e spazzamento	1	5	5	Rischio basso
	Comportamenti di favore per ritiro e conferimento di rifiuti pericolosi o per illeciti	Rsu e spazzamento	2	5	10	Rischio medio

9. Trattamento del Rischio: Misure di contrasto alla corruzione e di prevenzione del rischio

Dalle risultanze del rapporto tra frequenza e impatto, e la loro correlazione a rischi specifici aziendali emergono quali aree sono più esposte. Occorre dunque analizzare quali misure di prevenzione adottare distinguendo tra quelle già in uso e quali invece integrare in quanto potenzialmente idonee ad una maggiore prevenzione.

Si tratta di una serie di misure atte a prevenire la formazione di eventi corruttivi e non in linea con i principi di legalità e trasparenza di cui il PTPC è portatore. La loro violazione, determina responsabilità personale da perseguire secondo le previsioni di legge, gravità dei fatti e posizione interessata.

Area di rischio	Misure specifiche per la prevenzione
Area acquisizione e progressione del personale	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica
	Rispetto del Regolamento interno per le assunzioni
	Determinazioni commissioni con programma predeterminato
	Codice di comportamento
	Rotazione dei soggetti esterni per le consulenze
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Pubblicazione sul sito aziendale di ogni bando di gara e di tutte le informazioni attinenti, compreso l'aggiudicatario e l'importo della gara. Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno di tutte le informazioni in tabelle riassuntive e scaricabili, formato aperto
	Potenziamento dell'accesso al mercato elettronico Consip
	In caso di affidamento diretto assicurare la verifica

	concorrenziale attraverso la consultazione di almeno 3 preventivi
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e e ss.mm.ii
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Obbligo di adeguata istruttoria e motivazione del provvedimento
	Codice di comportamento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii
Altre aree di rischio	Verbali delle risultanze dei controlli a campione

Inoltre, trovano applicazioni le seguenti misure obbligatorie:

Gestione dei rifiuti: In ottemperanza alla delibera ANAC 1074/2018 il settore della raccolta dei rifiuti presenta rispetto ad altro ambiti, maggiore complessità normativa e organizzativa quindi bisognosa di una analisi adeguata nonché di una pianificazione delle procedure atte a facilitare i controlli e a contrastare gli illeciti. Oltre al rischio ambientale collegato a disservizi immediatamente percepibili e potenzialmente pericolosi, l'ipotesi di eventi corruttivi è concreta potendosi questi occultare nell'articolata filiera gestionale al fine di alleggerire e arginare il fitto sistema di controlli, ottenere autorizzazioni nonché favorire processi o convenzioni per ottenerne vantaggi.

Il sistema delle autorizzazioni prevede il ruolo centrale della Regione Sardegna e della Provincia di Sassari e del Comune di Loiri Porto San Paolo come di seguito specificate, sebbene la società Multiservice, nella sua funzione di gestore, abbia acquisito competenze e capacità gestionali attraverso percorsi autonomi.

La Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2, articolo 2 - Definizioni - comma 1 lett. a) ha istituito l'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) ovvero il territorio su cui sono organizzati servizi pubblici integrati, tra cui quello dei rifiuti. Per definizione l'Ambito Territoriale Ottimale (ATO), è la circoscrizione nella quale i Comuni esercitano, attraverso le Unioni di Comuni, funzioni e servizi comunali, definita anche in base alle caratteristiche geografiche, sociali ed economiche del territorio.

LOIRI PORTO SAN PAOLO
Provincia di Sassari
Unione di Comuni Riviera di Gallura
A.T.O.: Gallura
Distretto Socio Sanitario: Distretto di Olbia

Dal punto di vista procedurale, la pianificazione di nuovi impianti per il trattamento dei rifiuti, le modificazioni di quelli esistenti e in generale l'adozione dei Piani di gestione competono alla Regione Sardegna nell'articolazione dei controlli e delle interdipendenze con tutti gli organi di controllo designati a vari livelli istituzionali e con le forze dell'ordine.
La Provincia di Sassari, sullo schema dei Piani di gestione, svolge una funzione attuativa e insieme ai Comuni di monitoraggio del territorio, individuando ad esempio le zone idonee alla localizzazione degli impianti di smaltimento o di recupero e rilasciandone le autorizzazioni secondo criteri predefiniti e di sostenibilità ambientale e sociale.
Tutta la gestione operativa del servizio e delle decisioni locali in merito alla raccolta dei rifiuti, alla attivazione delle convenzioni ovvero alla scelta delle modalità di conferimento presso centri di smaltimento o di trattamento, nonché la stessa scelta di gestire il servizio in modalità *in House,* spettano al Comune di Loiri Porto San Paolo.

La Multiservice srl, totalmente partecipata dal Comune di Loiri Porto San Paolo, designata alla gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani con specifico contratto di servizio, opera con propri mezzi e personale, nonché specifici requisiti abilitativi (ad esempio l'iscrizione all'Albo Gestori ambientali) e

autorizzazioni al trasporto per conto terzi. La particolare connessione e la continua interdipendenza tra i soggetti contraenti, delinea uno schema di compartecipazione decisionale e finalità condivise sebbene le responsabilità abbiano natura differente, politica ed amministrativa.
L'allestimento di un deposito temporaneo per la gestione dei rifiuti ha consentito una migliore logistica, ottimizzando tempi e consentendo di gestire in blocco quantità di rifiuti prima frazionati e condizionati alla portata dei mezzi in uso. Tale deposito, chiuso al pubblico e videosorvegliato, rappresenta un perno importante nella gestione dei rifiuti destinati ai centri di trattamento e di recupero.

Le principali criticità in termini di rischi corruttivi di settore sono connessi:

- alla determinazione di fabbisogni superiori a quelle reali con il fine di favorire interessi particolari;
- alle scelte sulle modalità di raccolta, centri di conferimento, affidamenti di gara per servizi o forniture senza l'osservanza del principio di concorrenza;
- alle pressioni esercitate da portatori di interessi personali;
- alla natura delle decisioni politiche o amministrative che non siano finalizzate all'interesse collettivo;
- all'occultamento di danni di tipo ambientale;
- alle scelte tecniche chiaramente orientate a favorire interessi particolari;
- al tentativo di omissione dei controlli sulle installazioni o ispezioni concordate oppure tardive e disomogenee a vantaggio o svantaggio di determinati soggetti;

Il Piano per la prevenzione della corruzione assume un ruolo centrale nella definizione delle misure da intraprendere relativamente al contrasto della corruzione ponendosi il problema di fornire tutti gli elementi necessari a garantire processi trasparenti e obiettivi chiari:
-l'individuazione dei siti di stoccaggio o gestione dei rifiuti non può che derivare da uno studio di impatto ambientale serio e condiviso;
-la trasparenza delle scelte è sempre garantita dalla condivisione e dalla analisi di più interessi congiunti, modalità da cui non si può prescindere;

-la verifica delle incompatibilità o dei conflitti di interesse è imprescindibile laddove i soggetti abbiano coinvolgimenti chiaramente attinenti;
-il monitoraggio adeguato e continuo di tutti i processi come meccanismo di vigilanza effettiva, ad esempio attraverso il controllo dei tempi dei procedimenti e dei contenuti degli atti;
-garantire la rotazione del personale operativo ed evitare il consolidamento delle posizioni lavorative;
-garantire la trasparenza con i cittadini attraverso le pubblicazioni sui canali telematici appositi o attraverso la consegna di ogni altro documento utile alla completezza delle comunicazioni.
-formazione per accrescere la qualificazione del personale incaricato delle ispezioni quale elemento di rafforzamento dell'autonomia rispetto alle possibili pressioni esterne;
-ogni affidamento soggetto a gara pubblica dovrà svilupparsi attraverso la massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, la chiarezza espositiva della documentazione da presentare, la previsione di specifici protocolli antimafia e dei criteri di premialità per la misurazione del rating di legalità dell'offerente;

Codice comportamentale: Con deliberazione n. 1 del 20 gennaio 2021 della Giunta Comunale, il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato il codice di comportamento recependo i contenuti della deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche". Il predetto codice di comportamento si estende alla Multiservice srl per effetto dell'articolo 2, comma 1.

Il codice: *"Definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione, che tutto il personale del Comune di Loiri Porto San Paolo , è tenuto a osservare".*

Al fine di ancorare il codice di comportamento alla strategia aziendale di prevenzione della corruzione assegnando di conseguenza un ruolo attivo a tutti i dipendente della società Multiservice nelle specifiche funzioni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione accerta e informa L'amministratore unico, che l'impostazione del codice recepito sia rappresentativo della realtà aziendale quindi validamente applicabile. Non si esclude per il futuro, la predisposizione di eventuali e più puntuali integrazioni ovvero l'adozione di un proprio codice di comportamento.

Precedentemente si estendeva alla Multiservice srl per effetto dell'art. 1 comma 3, il codice di comportamento adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 08/01/2014. Il codice rappresentava lo schema di autocontrollo di tutto il personale, indirizzato verso un corretto svolgimento dell'azione amministrativa assicurando qualità del servizio e rispetto della propria funzione istituzionale.

Rotazione del personale: Alla luce di quanto ribadito dall'ANAC, qualora siano attivati procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva il dipendente è obbligato ad informare tempestivamente la Società, la quale, appresa la notizia, procederà ad attuare la c.d. rotazione straordinaria assegnando il dipendente ad altro ufficio/servizio, ove possibile. Tale misura cautelare è finalizzata a tutelare l'azienda e il suo operato.

L'attuazione della cd. rotazione ordinaria, invece, la cui finalità è volta a contrastare l'eventuale consolidamento di poteri inerenti la gestione di processi ad alta discrezionalità, con un conseguente maggiore rischio di comportamenti illeciti volti a trarre vantaggi personali dalla situazione lavorativa, si scontra con una limitata dotazione organica che ne determina l'inapplicabilità.

Non potendo la Società attuare una rotazione ordinaria del personale, a causa della limitata consistenza organica e per la mancanza di professionalità adeguate, la Società, al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni, si impegna a favorire la trasparenza interna delle attività da svolgere, attraverso una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti e i responsabili degli uffici presso cui lavorano e, ove possibile, una distinzione delle competenze nella gestione delle diversi fasi di processo (cd. segregazione delle funzioni). Per quanto riguarda la rotazione degli operai addetti alla raccolta dei rifiuti, la rotazione si intende garantita da continue modificazioni delle linee di raccolta che variano a seconda dei periodi, dei turni e delle disponibilità dei mezzi.

Astensione per conflitto di interessi: la fattispecie di astensione o di segnalazione di conflitto di interesse non solo di natura patrimoniale, è contemplata nell'art 5 del codice comportamentale. Gli eventuali provvedimenti sono comunicati al Responsabile della corruzione per la sua valutazione e archiviazione.

Per l'identificazione del conflitto di interessi, occorre fare riferimento ad una accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire della Società e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interesse, quali quelle di seguito indicate, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa.

Le situazioni palesi di conflitto di interesse sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- legami professionali, societari, associativi;
- causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del soggetto coinvolto nel procedimento decisionale.

A tali ipotesi si aggiunge quanto previsto dall'art. 14 del Dpr. n. 62/2013, per cui "*il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile*".

La segnalazione del conflitto deve essere gestita secondo le indicazioni contenute nel codice di comportamento.

Il soggetto destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, verifica in concreto se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al soggetto segnalante deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta.

Per quanto riguarda in particolare i componenti delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche, deve essere fatta firmare nella prima seduta della commissione una apposita dichiarazione in ordine all'assenza di incompatibilità del ruolo rivestito con i concorrenti ammessi alla selezione di cui trattasi, degli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante.

Svolgimento di incarichi dirigenziali, incompatibilità specifiche per incarichi dirigenziali, svolgimento di incarichi extra-istituzionali: posizioni e attività che non trovano rilevanza in quanto escluse dall'assetto organizzativo aziendale.

Whistleblowing: con questo termine si indica l'insieme delle misure di tutela dei lavoratori che vogliano segnalare illeciti. La disciplina di tali misure di prevenzione della corruzione tiene conto di quanto previsto dall'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179/17 concernente "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

La tutela del dipendente che segnala illeciti consiste essenzialmente nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse della Società.

Riservatezza e anonimato, semplificazione dei metodi di segnalazione, divieto di discriminazione sono i criteri cardine per l'effettiva tutela del whistleblower.

A tale scopo nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite vengono poste in essere le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato: l'identità dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi e le modalità previste dal comma 1 dell'art. 54-*bis* del Dlgs. n. 165/01;
- il divieto di discriminazione: i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dalla Società rispetto ad ogni forma di mobbing. In particolare, ai sensi del citato comma 1 dell'art 54-*bis* il dipendente "*non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza*".

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

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

Gli atti di denuncia possono pervenire al Responsabile della corruzione in diversa forma, anche attraverso l'uso di indirizzo di posta elettronica dedicato multiservicesrl.anticorruzione@gmail.com.
Allo scopo di incrementare ulteriormente la tutela del segnalante, la Società si riserva di utilizzare in futuro l'applicazione informatica messa a disposizione gratuitamente da Anac a partire del 15.01.2019 La Piattaforma è una sorta di ambiente virtuale all'interno del quale è possibile compilare, trasmettere e ricevere, le segnalazioni di presunti fatti illeciti. Il mezzo consente RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.
L'anonimato dei *whistleblower* è garantito attraverso l'utilizzo di un Codice identificativo univoco generato dal predetto Sistema, associato al segnalante. Ove necessario, il RPCT ha facoltà di chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il c.d. "*custode dell'identità*").

Pantouflage: L'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge n. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, il comma 16-*ter*, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Nelle Delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha chiarito che "*per quanto riguarda il pantouflage […] negli enti di diritto privato in controllo pubblico […] sono certamente sottoposti al divieto gli amministratori e i direttori generali in quanto muniti di poteri gestionali*" mentre "*non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti*".

La Società inserirà in tutti gli atti di affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, nonché negli avvisi di selezione del personale la seguente formula: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 161/2001, il contraente - accettando il presente incarico - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendente dell'Amministrazione committente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei propri confronti e si obbliga a non attribuirne durante l'esecuzione dello stesso*".

Verifiche in ambito di inconferibilità e incompatibilità

Il Dlgs. n. 33/2013 e s.m.i. disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi conferiti dalle società pubbliche.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione Società trasparente.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice è demandata al RPCT (verifica interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). L'attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità è svolta secondo quanto previsto dalle "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" (Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

Formazione: si intende obbligatoria per tutto il personale in dotazione. La formazione capillare è lo strumento attraverso il quale si informano gli interessati circa le disposizioni, le responsabilità, l'applicazione del PTPCT, intervenendo a creare interconnessione e diffusione della legalità, consapevolezza e valorizzazione dei valori etici. I dipendenti non possono esonerarsi dalla partecipazione.

La Società si impegna alla formazione dei dipendenti in ordine alle attività a rischio di corruzione. La formazione implica:

a) la formazione sui termini della legalità e dell'etica;
b) la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Nell'anno 2020 la Società effettuerà n. 1 giornata formativa sui punti a) e b) sopra indicati a tutti i dipendenti.
Il RPCT dovrà effettuare sia attività formative "base" e che attività di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo delle attività a rischio di corruzione.
La formazione dovrà essere adeguatamente documentata.

Azioni di sensibilizzazione: Riguardano i rapporti con la società civile completando lo schema di apertura e di accesso alle dinamiche aziendali contemplato dagli obblighi di trasparenza. Sono viste con favore le attività di consultazione, da realizzarsi anche attraverso moduli prestampati messi a disposizione sul sito web della società.

10. Controllo e Monitoraggio del PTPCT, Monitoraggio delle misure e Riesame del sistema di gestione del rischio:

La compattezza organica consente un monitoraggio continuo delle attività poste in essere, favorito dalla interdipendenza reciproca del lavoro. Ciò si trasforma in continuo confronto e aggiornamento dei dati. Il sistema di monitoraggio, dunque, sviluppa in forma ufficiale quanto già presente nella consolidata dinamica lavorativa.
D'altra parte, è proprio la natura fiduciaria dei rapporti che contribuisce ad offuscare l'individuazione di eventi corruttivi e a renderne difficoltosa la loro denuncia. Occorre dunque sviluppare una metodologia di prevenzione che inibisca e protegga l'intero sistema da infiltrazioni e illeciti, portando sulla dimensione tracciabile l'iter di monitoraggio delle azioni.

Il primo strumento da potenziare è l'automatismo delle procedure:

servizio	livello di automatismo	previsione	motivi della mancata applicazione
Raccolta dei rifiuti solidi urbani e spazzamento	Sufficiente, molte attività sottoposte a gestione manuale	Acquisizione di adeguato software di gestione	Costo della tecnologia
Riscossione dei tributi	Buono, connessione alle procedure in dotazione al comune di Loiri porto san paolo	Aggiornamenti periodici	
Gestione dei Pontili	Insufficiente, gestione manuale	Acquisizione di adeguato software di gestione	Costo della tecnologia
Aree di parcheggio a pagamento	Sufficiente il coordinamento del personale, buono il processo di rendicontazione degli introiti con uso di parcometri	Nessun potenziamento	Servizio attivato solo stagionalmente
Pulizia dei locali	Insufficiente, gestione manuale	Nessun potenziamento	Irrilevanza di automazione

Si evince su alcune aree l'assenza di adeguate tecnologie di gestione e controllo che va necessariamente superata anche su programmazione di medio termine: la standardizzazione procedurale, infatti, solo in parte può colmare le insufficienze gestionali.

L'ausilio di appropriata modulistica trova compimento solo nei settori automatizzati. E d'obbligo il loro potenziamento in modo da garantire una facile archiviazione dei dati e la loro comprensione, anche per soggetti poco addentrati.

L'area dell'amministrazione, riconducibile a tutti i servizi, è il comparto maggiormente penalizzato in cui migliorare il grado di automazione significa soddisfare pienamente gli obblighi di trasparenza e garantire la

validità dei dati trattati. Qui l'attività di monitoraggio, vincolata alla forma scritta e verbalizzante, dovrà svilupparsi a campione.
Da programmare le azioni di collegamento tra il RPC e il comparto operativo, in questo caso più di carattere informativo che di controllo, tuttavia efficace dal punto di vista della verifica dei comportamenti e al fine disciplinare.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha facoltà di verificare quando lo ritiene opportuno, eventi, atti e comportamenti che risultino integrare ipotesi di corruzione. La mancata collaborazione sarà subito segnalata agli organismi di controllo e all'amministratore della società, nonché all'organo di indirizzo politico per eventuali azioni disciplinari.
Verrà proposto a tutti i dipendenti della società Multiservice srl con termine di presentazione entro il 30 ottobre di ogni anno, un modulo di collaborazione da svilupparsi come atto di affidabilità personale verso la propria azienda. Tale modulo, che conterrà una serie di quesiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni, sarà analizzato e presentato in sede di relazione annuale del RPC.

Con riferimento all'area delle acquisizioni di servizi e forniture e degli affidamenti, il responsabile firmatario dovrà comunicare al RPC tutti gli elementi utili alla pubblicazione degli atti.
Con riferimento all'area delle acquisizioni di personale o affidamento di consulenze esterne, sono immediatamente inoltrati al RPC tutti gli atti inerenti.

Ogni provvedimento rilevante in ordine alla modifica del contesto aziendale o extra-aziendale dovrà essere tempestivamente inviato all'indirizzo di posta elettronica multiservicesrl.anticorruzione@gmail.com.

Oltre alla complessiva attività di monitoraggio sul PTPCT come sopra descritta, la Multiservice si impegna a predisporre un adeguato sistema di monitoraggio periodico ai sensi di quanto previsto dal PNA. Infatti, una volta completata la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione è necessario che ciascun soggetto sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, finalizzato poi ad un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.
Quindi, in sintesi, il sistema di monitoraggio previsto dall'ANAC con il PNA è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Dalla mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente paragrafo, sono conseguibili azioni dirette a verificare l'entità dell'omissione per eventuali azioni disciplinari.

11. Obiettivi strategici

In osservanza a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una disamina delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione oltre alla previsione di strumenti che si intendono adottare per la gestione di tale rischio.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il presente piano possono essere così riassunti:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente PTPCT, in quanto sistema complessivo di gestione della prevenzione della corruzione, ha come obiettivi generali strategici per il triennio 2021-2023:

1. in relazione agli obblighi di trasparenza implementarne l'efficacia tramite la pubblicazione di dati e informazioni da parte della società garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità come previsto dalla Delibera Anac n. 1134/2017;
2. implementare l'analisi delle aree e dei processi considerati a rischio ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, in particolare, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi), privilegiare un approccio di tipo qualitativo nella valutazione/misurazione del rischio e pertanto, sulla base della mappatura già effettuata, provvedere gradualmente a ridefinire per ciascuna area l'analisi del rischio;
3. attuare e consolidare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi previsti dal PNA 2019 - Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi – Paragrafi 6, 6.1 e 6.2), mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti, nonché dal PNA in vigore;

4. coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT;

In particolare, nell'anno 2021 l'Ente si impegna a:

-effettuare il procedimento di registrazione alla Piattaforma ANAC con relativa trasmissione dei dati relativi al RPCT e ai contenuti del PTPCT 2021-2023;

-con riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ad implementare i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione sia a livello quantitativo che qualitativo;

-procedere progressivamente per le diverse aree, in considerazione dei processi già mappati, all'analisi del rischio ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 - Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi);

-attuare e consolidare il sistema di monitoraggio permanente, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione;

-Approvazione a adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023;

-Formazione;

-Eventuale revisione o aggiornamento del PTPCT;

-Specifici flussi informativi tra RPC e gli altri soggetti;

-Adempimenti in materia di trasparenza;

-Relazione annuale del RPC;

Anno 2022

-Formazione;

-Eventuale revisione o aggiornamento del PTPCT;

-Specifici flussi informativi tra RPC e gli altri soggetti;

-Adempimenti in materia di trasparenza;

-Progressivo adeguamento delle mappature dei processi e del sistema di valutazione del rischio ai sensi dell'Allegato 1 al PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio) e quanto previsto dal PNA vigente;

-Verbali di monitoraggio;
-Automazione della gestione dei pontili;
-Relazione annuale del RPC;

Anno 2022:
-Formazione;
-Eventuale revisione o aggiornamento del PTPCT;
-Specifici flussi informativi tra RPC e gli altri soggetti;
-Adempimenti in materia di trasparenza;
-Progressivo adeguamento delle mappature dei processi e del sistema di valutazione del rischio ai sensi dell'Allegato 1 al PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio) e quanto previsto dal PNA vigente;
-Verbali di monitoraggio;
-Relazione annuale del RPC;

12. Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità, triennio 2021-2023

12.1 Introduzione

Il D.lgs n 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 accorpa al PTPC il piano della trasparenza di cui se ne descrive l'azione:

- accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dei suoi provvedimenti
- svolgimento di una serie di attività volte a garantire la conoscibilità degli atti e delle informazioni anche attraverso canali diretti oppure con l'accesso telematico al sito web della società
- monitoraggio delle procedure
- obbligo nella direzione della automatizzazione dei processi

- miglioramento dell'efficienza dell'azione ammistrativa per la visione ampia che ne deriva
- inibizione di eventi corruttivi o discriminanti ponendo gli interessati nella stessa condizione di conoscenza

La Multiservice srl, attraverso il responsabile designato garantisce:

- la qualità e l'integrità delle informazioni
- la completezza e il continuo aggiornamento
- la tempestività e la facile accessibilità
- la comprensività e l'omogeneità
- la conformità ai documenti originari
- la presentazione del piano e della relazione della performance a tutti gli osservatori qualificati

12.2 Il responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasmissione dei documenti e delle informazioni e dati ai sensi del D.lgs n 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, già designata Responsabile della prevenzione della corruzione, è la Sig.ra Genni Piras, mentre il Responsabile per la pubblicazione è il sig. Alessandro Meloni informazioni e dati ai sensi del D.lgs n 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Dal D.lgs n 33/2013:

" il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico (e amministratore unico), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. I dipendenti degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare

attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito per legge. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

12.3 Altri soggetti coinvolti

- *Organo di indirizzo politico:* si esprime con il socio unico Comune di Loiri Porto San Paolo nella persona del sindaco e degli amministratori pro tempore.
Ad essi il compito di indicare le linee guida e di approvare il piano triennale.
- *L'amministratore unico* della società Multiservice srl: predispone una serie di atti finalizzati alla nomina del responsabile della corruzione e della trasparenza di cui egli stesso può essere incaricato, e si adopera per la redazione e l'applicazione delle disposizioni contenute nel piano.
- *L'organo di controllo:* nella figura del revisore dei conti e dell'organo politico, ciascuno per competenza. Oltre ad azioni propositive, svolgono anche monitoraggio e controlli a campione.

12.4 Qualità delle informazioni e modalità di attuazione

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web www.multiservicesrlloripsp.it sono pubblicate tutte le informazioni ai sensi della normativa vigente.

- entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicate in formato aperto e riutilizzabile, tutti gli elementi circa le determinazioni tra avvisi pubblici di selezione, bandi di gara e affidamenti di servizi e forniture.
Il dispositivo pubblicato si intende parte integrante il piano triennale per la trasparenza.

- apposito richiamo ai nominativi e curricula dell'amministratore unico della Multiservice srl e degli organismi di controllo. Sono considerate valide ai fini della trasparenza, informazioni già presenti nel sito istituzionale del comune di Loiri Porto San Paolo.

- relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, sono disponibili sul sito della società:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico di consulenza contabile, fiscale e del lavoro;

- sul piano del lavoro dipendente, sono al momento applicati presso la società Multiservice srl:

- CCNL Igiene Ambientale
- CCNL per il turismo e pubblici esercizi

E' disponibile sul sito della società la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali. Inoltre:

- lo Statuto della società;
- il richiamo al Regolamento per il controllo analogo del Comune di Loiri Porto San Paolo;
- il Regolamento per le assunzioni;
- tutti gli atti di nomina per incarichi o responsabilità;
- bandi di gara, provvedimenti di assegnazioni lavori o forniture, liquidazioni di fatture;
- avvisi di selezione del personale;

I contenuti saranno oggetto di continuo aggiornamento anche in relazione alle modificazioni di legge.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	scadenze interne-tempi di aggiornamento e monitoraggio
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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			

		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla nomina

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		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).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla cessazione incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

			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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Per ciascun titolare di incarico:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Per ciascun titolare di incarico:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Per ciascun titolare di incarico:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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 dichairazione [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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	Entro 3 mesi dalla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TRIMESTRALE
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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Contrattazione integrativa	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	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.lg.s 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALW

				Per ciascuno degli enti:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

				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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				Per ciascuno degli enti:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

	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			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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 modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	SEMESTRALE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	SEMESTRALE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		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				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Per ciascuna procedura:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore	**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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Per ciascun atto:		PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
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.	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TRIMESTRALE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

				versamento				
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
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	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
Altri contenuti	**Accesso civico**	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	SEMESTRALE
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di 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)	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	ANNUALE

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	….	PIRAS GENNI	ALESSANDRO MELONI	TEMPESTIVO

Vengono predisposti metodi di acquisizione di pareri da parte degli stakeolders, validamente proposti anche a mezzo posta elettronica all'indirizzo multiservicesrl.anticorruzione@gmail.com.

12.5 Relazione con Piano anticorruzione

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione rappresenta l'ambito di riferimento più ampio della trasparenza perfezionandosi come sezione dedicata.
Il piano per l'anticorruzione si integra pertanto di uno strumento importante per la valutazione dell'integrità aziendale complessiva rendendo possibile diagnosticare anche dall'esterno l'andamento e l'imparzialità delle prestazioni erogate.

12.6 Strumenti di verifica dell'efficacia

La verifica dell'efficacia si realizza attraverso:
- il miglioramento del linguaggio utilizzato nei provvedimenti e nelle comunicazioni
- il monitoraggio dei soggetti coinvolti e le proposte modificative
- verifica della corretta applicazione della normativa di riferimento e i controlli a campione
- indicazioni di ulteriori sistemi di trasparenza e la partecipazione alla formazione
- valutazione della performance aziendale misurata dall'adeguamento della propria struttura organizzativa a standard qualitativamente apprezzabili anche dal punto di vista delle tecnologie in uso

13. Accesso civico

L'art. 5 del Dlgs. n. 33/13, come modificato dal Dlgs. n. 97/16, ha ampliato il diritto all'accesso distinguendo due diverse tipologie:

- l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del Dlgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis*".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90.

Ambedue le forme di accesso previste dall'art. 5 del Dlgs. n. 33/13 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare il richiedente, i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili. Le richieste a carattere esplorativo o generiche, previo invito della Società a precisare l'oggetto della richiesta, possono essere considerate inammissibili. Inoltre, la Società non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni da essa già detenute o gestite.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, la Società è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D.lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso generalizzato può essere differito, negato o limitato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5-*bis* del Dlgs. n. 33/2013.

A norma del Dlgs. n. 33/13 sul sito della Società, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione livello 1"Altri contenuti" – sotto sezione livello 2 "Accesso civico" sono pubblicati:

- i riferimenti degli uffici e del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico sia semplice che generalizzato, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

Di seguito il modulo per l'accesso civico in senso proprio.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(*ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Multiservice Loiri srl Uniopersonale

Il/La sottoscritto/a Nome*_____Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC _____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*) _____

CONSIDERATA

□ l'omessa pubblicazione Ovvero □ la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito www.anticorruzione.it [1] _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del d.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: [2]_____

Luogo_____il___/___/_____Firma_____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). *(Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

[1] – Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] – Inserire l'indirizzo di posta o di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

* dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito.

Luogo e data _____Firma _____

Di seguito il modulo per l'accesso civico generalizzato.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (c.d. FOIA)

(*ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33*)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

di Multiservice Loiri srl Uniopersonale

Il/La sottoscritto/a Nome*_____

Cognome*_____

Nato/a a* _____ il _____

Residente in*_____ Prov (____) Via_____ n._____

E-mail/PEC

_____

Tel./Cell. _____

In qualità di (*indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica*)

_____

CHIEDE L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Ai seguenti dati e/o documenti detenuti dall'amministrazione (*indicare l'oggetto del dato e/o del documento richiesti e, se noti, i loro estremi per una corretta assegnazione della domanda all'ufficio competente*)

_____

_____

Ambito a cui afferiscono i dati e documenti richiesti

❑ Organizzazione e funzionamento dei servizi

❑ Organi di indirizzo politico

❑ Personale

❑ Consulenti e collaboratori

❑ Risorse finanziarie, attività contrattuale, gestione patrimonio

❑ Banche dati

❑ Atti e provvedimenti

❑ Contratti pubblici

❑ Attività istituzionale / Trasparenza,

❑ Attività istituzionale / Anticorruzione

❑ Altro

Finalità della domanda (informazione facoltativa)

❑ a titolo personale

❑ per attività di ricerca o studio

❑ per finalità giornalistiche

❑ per conto di una organizzazione non governativa

❑ per conto di un'associazione di categoria

❑ per finalità commerciali

DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

❑ al proprio indirizzo email/PEC _____

❑ al seguente indirizzo _____mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico

Luogo _____ il ___/___/_____ Firma_____

(*Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Società, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito.

Luogo e data _____Firma _____